

# Dziennik ustaw państwa

dla

## królestw i krajów w Radzie państwa reprezentowanych.

Część CL. — Wydana i rozesłana dnia 24. września 1916.

---

Treść: M 317. Rozporządzenie, którym wydaje się ordynację pocztową.

---

### 317.

#### Rozporządzenie Ministra handlu z dnia 22. września 1916,

którem wydaje się ordynację pocztową.

##### Artykuł I.

Na zasadzie §§ 23. i 24. ustawy pocztowej wydaje się następującą ordynację pocztową dla obrotu pocztowego w państwie tutejszym.

##### Artykuł II.

Postanowienia ordynacji pocztowej obowiązują także w obrocie pocztowym z innymi krajami, o ile nic innego nie zarządzają osobne przepisy, wydane dla tego obrotu na podstawie istniejących umów albo układów, a ogłoszone w dzienniku rozporządzeń dla poczt i telegrafów albo w zagranicznych taryfach pocztowych, wydanych przez zarząd pocztowy.

W szczególności w obrocie pocztowym z Węgrami, z Bośnią i Hercegowiną i z Niemcami istnieją na zasadzie układów, które wступają w miejsce wygasających z dniem 30. września 1916, umów, układów i osobnych porozumień, następujące postanowienia, odmienne od należności pocztowych, ustanowionych w ordynacji pocztowej:

1. Należność od wartości za listy wartościowe i pakiety z podaną wartością wynosi 10 h od każdych 300 K podanej wartości albo zazętej części tej kwoty:

2. zwyczajna należność za ciężar od pakietów do 5 kg wynosi 80 h; zwyczajne należności za ciężar od więcej ważących pakietów mają moc obowiązującą w obrocie pocztowym z Niemcami tylko do pruskich prowincji Śląska i Saksonii, do Królestwa saskiego, do Państw turyngskich, do księstwa Anhalt, do Wielkiego Księstwa badeńskiego, do krajów Hohenzollernów, do Królestwa bawarskiego (z wyjątkiem Palatynatu nadrenijskiego) i do królestwa Wirtembergii: do reszty Niemiec wynoszą one do 10 kg 240 h, do 15 kg 420 h, do 20 kg 600 h: zniżona należność za ciężar nie ma mocy obowiązującej w obrocie z Węgrami i z Bośnią i Hercegowiną;

3. należność za pisemne przesłanie prośby o cofnięcie przesyłki, o zmianę adresu, pobrania albo zlecenia pocztowego wynosi 40 h;

4. w obrocie pocztowym z Węgrami podlegają druki dla ciemnych należnościom za zwyczajne druki;

5. w obrocie pocztowym z Węgrami i z Bośnią i Hercegowiną będą ustanawiane od przypadku do przypadku należności za doręczenie pospieszne:

6. w obrocie pocztowym z Niemcami obowiązują dla przekazów pocztowych należności, ustanowione w układzie związkowym co do przekazów pocztowych;

7. w obrocie pocztowym z Niemcami pobiera się za poszukiwanie zwyczajnej przesyłki listowej 25 h, jeżeli poszukiwanie doprowadziło do ustalenia należyciego doręczenia odbiorcy;

8. w obrocie pocztowym z Niemcami nie pobiera się żadnej należności za dostarczenie upoważnienia do wypłaty w razie zaginięcia albo uszkodzenia przekazu pocztowego.

**Artykuł III.**

W obrocie pocztowym władz publicznych i z niemi obowiązuje ordynacja pocztowa o tyle, o ile postanowienia, istniejące dla tego obrotu i pozostające w mocy, nie zawierają nic innego; o ile obrót ten podlega należyciem pocztowym, o tyle obowiązują w nim tylko należyci, ustanowione w ordynacji pocztowej.

**Artykuł IV.**

O ile ordynacja pocztowa przewiduje obwieszczenia albo osobne zarządzenia, będą one ogła-

szane według uznania zarządu pocztowego w dzienniku rozporządzeń poczt i telegrafów, albo w urzędowych i innych gazetach lub przez przybicie w miejscowościach służby pocztowej

**Artykuł V.**

Ordynacja pocztowa wchodzi w życie z dniem 1. października 1916. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie inne przepisy o przedmiotach ordynacji pocztowej, o ile są one w niej unormowane.

Spitzmüller wkr.

# Ordynacja pocztowa.

Część pierwsza.

## Przepisy ogólne.

Dział pierwszy.

### Postanowienia wstępne.

#### I. Działy służby pocztowej.

##### § 1. Rozmiar ruchu pocztowego.

Ruch pocztowy obejmuje:

1. następujące, ordynacją pocztową unormowane działy służby:

a) przewóz zwyczajnych i poleconych przesyłek listowych bez podanej wartości (listów, kart pocztowych, druków, papierów handlowych i próbek towarowych); następnie przewóz listów wartościowych i pakietów bez podanej wartości i z podaną wartością;

b) przesyłanie kwot pieniężnych zwyczajnymi i telegraficznymi przekazami pocztowymi;

c) wypłatę kwot pieniężnych w obrocie pocztowych przekazów płatniczych;

d) ściąganie pieniędzy przez pobrania i zlecenia pocztowe;

2. następujące działy służby, unormowane osobnymi przepisami:

a) przyjmowanie i wykonywanie zamówień na gazety i przewóz gazet (ordinacja pocztowa, tycząca się gazet);

b) wpłaty i wypłaty w obrocie oszczędnościowym i czekowym c. k. Urzędu pocztowych kas oszczędności oraz wszelką służbę, tyczącą się pocztowej kasie oszczędności, o ile ma ją pełnić poczta; w tym względzie obowiązują postanowienia, tyczące się wykonywania czynności w pocztowej kasie oszczędności;

c) przewóz podróżnych na gościnach;

d) wykupno kuponów austriackich papierów państwowych;

e) unieważnienie znaczków stemplowych na wekslach, na kupieckich przekazach co do świadczeń pieniężnych i na niewłaściwych czekach, uważanych z nimi na równi pod względem obowiązku uiszczania należytości, oraz na księgarach handlowych, blankietach rachunkowych i rachunkach zagranicznych.

#### § 2. Działy służby w urzędach pocztowych.

1. Urzędy pocztowe wykonują z reguły w całej pełni wszystkie działy służby, oznaczone w § 1., l. 1. Ograniczenia obwieszcza Zarząd pocztowy.

2. Z działań służby, wymienionych w § 1., l. 2., wykonują wszystkie urzędy pocztowe działy służby, oznaczone pod a i b; od przypadku do przypadku będzie postanawiane i obwieszczać, które urzędy pocztowe wykonują resztę działań służby.

3. Czynności poczt kolejowych i morskich zostaną oznaczone w osobnych zarządzeniach.

#### § 3. Działy służby w składnicach pocztowych.

1. Każda składnica zajmuje się:

a) przyjmowaniem zwyczajnych przesyłek listowych:

b) wydawaniem nadchodzących zwyczajnych przesyłek listowych i odbiorczych dokumentów urzędu pocztowego, tyczących się innych przesyłek.

2. Zakres działania może być rozszerzony odpowiednio do potrzeb ruchu; rozszerzenie takie następuje od przypadku do przypadku i będzie obwieszczać.

#### II. Ogólne zasady używania poczty.

##### § 4. Obowiązek przewozu.

1. Przewozu nie wolno odmówić, jeżeli

a) można go uszczeczyć normalnymi środkami przewozu i

b) uczyniono zadość warunkom przewozu i wszystkim innym osobnym zarządzeniom poczty.

2. a) Urzędy pocztowe mogą w czasie przewozu każdej chwili przedsięwziąć badanie, czy dotrzymano warunków przewozu.

b) Jeżeli badanie wykaże, że warunków przewozu nie dotrzymano, a wyraźnie nie jest przepisane ani dozwolone inne traktowanie, w takim razie zwróci się przesyłkę nadawcy, jeżeli jest on na niej wymieniony, albo można go niezawodnie poznać z jej zewnętrznej jakości (pieczęci, pisma własnoręcznego itp.); zresztą będą traktowane takie przesyłki jako niedoręczalne (§ 194., 1. 1 e).

c) Jeżeli przesyłek nie przyjmuje się do przewozu przy nadaniu, to należy je zwrócić w takim samym stanie z naklejonymi znaczkami jeszcze nie-unieważnionymi; za inne opłacone przesyłki należy na żądanie zwrócić uiszczone należyszcza pocztowe za poświadczaniem i oddaniem kopert albo innych przedmiotów, na których są nalepione znaczki pocztowe, i skreślić należyszcza, którymi są przesyłki obciążone; jeżeli nieprzyjęcie do przewozu następuje po nadaniu, to ani się nie zwraca uiszczonych należyszcza, ani się nie skreśla ciężących należyszcza albo wydatków.

3. O ile ustawy albo inne przepisy zarządzają szczególne traktowanie przesyłki, o tyle należy je zastosować.

### § 5. Ograniczenia.

1. Zarząd pocztowy postanawia i obwieszcza, czy, do jakich obszarów, w jakim rozmiarze i pod jakimi warunkami zostaje ograniczony ruch pocztowy w przypadkach wyjątkowych, przeszkadzających jego zwyczajnemu tokowi, jak w razie niebezpiecznych zaraz, rozległych wylewów.

2. Jakie zmiany w ruchu pocztowym mają nastąpić w razie mobilizacji albo wojny, postanowi się osobnemi zarządzeniami.

### §. 6. Tajemnica pocztowa.

1. Tajemnicy pocztowej należy ściśle przestrzegać. Funkcyonariuszom pocztowym jest zatem zabronione udzielanie jakichkolwiek wiadomości o przesyłkach pocztowych innym osobom jak nadawcy, odbiorcy albo ich zastępcy lub prawnemu następcy. Wiadomości można zasięgać ustnie lub pisemnie. Pytający musi wykazać swoje uprawnienie i dokładnie oznaczyć przedmiot. Prawo żądania wiadomości obejmuje także uprawnienie do oglądnięcia w urzędzie pocztowym w dokumenty, odnoszące się do oddania przesyłki, które powstały przy współdziałaniu odbiorcy, ale nie uprawnia do oglądania także w inne zapiski, odnoszące się

do wewnętrznej służby. Prawo to gaśnie z upływem czasokresów, ustanowionych i obwieszczonych dla przechowywania tych dokumentów.

2. Pod względem uprawnienia władz sądowych i innych władz do żądania wyjaśnień albo do oglądania w dokumenty oraz we wszystkie inne pisma, rachunki itp. urzędów pocztowych, są stanowczymi osobnymi przepisy.

3. Jeżeli wykonanie żądania powoduje większe prace około poszukiwania, to należy wynagrodzić takie koszta, a ich wysokość należy w przybliżeniu oznajmić wnioskodawcy przed poszukiwaniem. Przed zapłatą kosztów nie udziela się prócz władznikom wyjaśnień ani nie pozwala się na ogląd. Na żądanie ma wnioskodawca dać w gotówce zabezpieczenie, z którego może się poczta bezpośrednio zaspokoić.

4. Zajęcie przesyłek pocztowych następuje tylko w przypadkach, w ustawie przewidzianych.

## III. Zewnętrzny ruch urzędowy.

### § 7. Godziny urzędowe.

1. Dla ruchu w urzędach pocztowych ustanowią i obwieszczą dyrekcyje pocztowe godziny urzędowe odpowiednio do stosunków miejsca i ruchu.

a) 1° W dni powszednie trwają godziny urzędowe z reguły ósm godzin, w urzędach pocztowych z mniejszym ruchem sześć godzin.

2° W niedzielę trwają one co najwyżej połowę tego; na równi z niedzielami uważać należy pierwszy dzień świąt Bożego Narodzenia.

3° W dni świąteczne mogą dyrekcyje pocztowe ograniczyć godziny urzędowe odpowiednio do stosunków ruchu na najkrótszy przeciag czasu, jaki jest dopuszczalny w niedziele.

b) 1° W niedzieli są otwarte urzędy pocztowe tylko przed południem. Dla miejscowości, w których bieg poczty lub ruch tego wymagają, mogą dyrekcyje pocztowe zarządzić, aby wszystkie albo niektóre urzędy pocztowe były popołudniu otwarte przez czas niezbędnie potrzebny; służba ogranicza się jednak w takich razach do przyjmowania i wydawania zwyczajnych i poleconych przesyłek listowych, do wydawania pakietów z wartością, ulegającą łatwo zepsuci, i do sprzedaży wartościowych znaczków pocztowych.

2° Postanowienia pod 1° można także stosować do dni świątecznych zależnie od ustanowionych godzin urzędowych i stosunków ruchu.

W ruchu pocztowym za dni świąteczne uchodzą te same dni, co w tym sądzie, w którego okręgu znajduje się urząd pocztowy.

c) Dyrekcyje pocztowe mogą chwilowo albo stale rozszerzyć godziny urzędowe w dni powszednie odpowiednio do połączeń pocztowych i stosunków miejscowych, albo też ograniczyć je aż do czterech godzin dziennie, a w szczególnych przypadkach uchylić przemijająco w całości lub częściowo ograniczenia, ustanowione dla niedzieli i świąt.

2. W składnicach pocztowych nie oznacza się z reguły godzin urzędowych, jednak kierownik ma w ciągu dnia każdego czasu, jeśli go się zastanie w domu, przyjmować albo wydawać przesyłki, do których przyjmowania albo wydawania jest obowiązany, i sprzedawać wartościowe znaczki pocztowe.

3. Gdzie tego wymaga pełnienie służby, można przerwać ruch na przekąt czasu, potrzebny koniecznie do wyrobienia poczt nadchodzących i odchodzących.

4. W ruchu pocztowym obowiązuje czas środkowo-europejski. O ile zostaje zaprowadzony osobny czas letni, o tyle obowiązuje ten ostatni.

### § 8. Przegląd ruchu pocztowego.

1. W każdym urzędzie pocztowym i w każdej składnicy pocztowej należy przybić przegląd ruchu pocztowego.

2. Przegląd taki dla urzędu pocztowego ma zawierać:

- a) godziny urzędowe;
- b) czas, w którym można odbierać rzeczy pocztowe, wkładanie do skrytek zamkanych;
- c) rozmiar okręgu pocztowego i miejscowego okręgu doręczeń, miejscowości, obchodzone przez listonosza wiejskiego, stanowiska składnic pocztowych i ich ewentualny okrąg doręczeń, oraz te miejsca okręgu pozamiejscowego, w których są ustawione skrzynki listowe;

- d) godziny, w których wypróżnia się skrzynki listowe, czas poszczególnych doręczeń, sposobności przewozu z podaniem godzin zamknięcia, odejścia i nadziejścia, w miarę potrzeby znaczniejsze miejscowości i okolice, dla których służy połączenie, a na pocztach, przewożących osoby, warunki, pod jakimi przewóz następuje, oraz ograniczenia w niedzieli i święta, i dni świąteczne, obowiązujące dla urzędu pocztowego;

- e) postanowienia o przesyłkach późnych.

3. Przegląd ruchu pocztowego dla składnicy pocztowej ma zawierać:

a) godziny urzędowe, jeżeli są osobno ustanowione;

b) zakres działania;

c) rozmiar okręgu składnicy pocztowej, jej ewentualny okrąg doręczeń, miejsca, gdzie są ustawione skrzynki listowe, do niej przydzielone;

d) godziny, w których wypróżnia się skrzynki listowe, czas ewentualnych doręczeń, oznaczenie właściwego urzędu pocztowego, sposobności przewozu z podaniem godzin zamknięcia, odejścia i nadziejścia;

e) należności za doręczenie przesyłek pocztowych.

### § 9. Obrót pieniężny z pocztą.

1. Wszystkie wpłaty na poczcie i wypłaty przez pocztę następują w walucie koronowej. Czy i pod jakimi warunkami są dozwolone wpłaty i wypłaty także w innej walucie, zostanie osobno zarządzane i obwieszczone. Zresztą obowiązują ogólne przepisy kasowe.

2. Jeżeli urząd pocztowy nie ma dość gotówki, aby natychmiast wypłacić kwoty pieniężne na przekazy pocztowe albo na przekazy płatnicze, to można żądać wypłaty dopiero wtedy, gdy się wystarano o środki. Kwoty przekazane telegraficznie, oraz kwoty przekazów pocztowych pospiesznych i kwoty tych przekazów pocztowych i przekazów płatniczych, które wcześniej zapowiedziano urzędowi pocztowemu, zostaną wypłacone przed innemi; pierwszeństwo mają przekazy telegraficzne i pocztowe przekazy pospieszne.

3. Życzeniu, aby kwoty pieniężne przekazów pocztowych albo przekazów płatniczych wypłacić w pewnych oznaczonych rodzajach not bankowych lub monet, będzie się czyniło zadość w miarę możliwości.

### § 10. Zażalenia.

O zażalenach na czynności urzędowe urzędu pocztowego albo składnicy pocztowej rozstrzygają dyrekcyje pocztowe; od ich rozstrzygnięcia można wniesić odwołanie do Ministerstwa handlu ustanowione pisemnie lub telegraficznie w ciągu czterech tygodni od dnia, następującego po doręczeniu. Dzień, w którym nadano odwołanie w urzędzie pocztowym albo telegraficznym, uchodzi za dzień wniesienia. Jeżeli ostatni dzień czasokresu przypada na niedzielę albo powszechny dzień świąteczny, to kończy się on dopiero z następnym dniem powszednim. O tem, czy odwołanie wniesiono na czas, rozstrzyga Ministerstwo handlu. Odwołanie należy wniesić do tej dyrekcyi pocztowej, która wydała rozstrzygnięcie.

## Dział drugi.

### Ogólne postanowienia o należytościach pocztowych.

#### I. Postanowienia zasadnicze.

##### § 11. Nadawanie opłacone i nieopłacone.

1. a) Należytości za przewóz przesyłek są ustanowione w następujących postanowieniach.

b) Zarządzają one także, jakie przesyłki musi nadawca nadać opłacone i jakie może nadać w całości lub częściowo opłacone albo nieopłacone.

c) Przesyłki, przy nadaniu nieopłacone, albo opłacone tylko częściowo, obciążą się kwotą, ustanowioną w ordynacji pocztowej, a jeżeli takie kwoty w ordynacji nie ustanowiono, obciążą się przesyłkę pełną należytością lub kwotą, jakiej do niej brakuje. We wszystkich przypadkach, w których takie należytości zostają policzone w znaczkach opłaty portoryum (§ 21, l. 4.), zaokrąglą się kwotę należytości, jeżeli nie jest liczbą podzielną przez 5, na najbliższą liczbę wyższą, podzielną przez 5.

2. Należytości, jakie zresztą jeszcze zdarzają się w działach służby, unormowanych ordynacyj pocztowej, są również ustanowione w tej ordynacji. O ile nie należy płacić ich natychmiast, obciążą się niemi przesyłki.

3. Nakłady, zrobione przez pocztę na przesyłkę (wydatki) muszą być zwrócone w wysokości, podanej przez pocztę, i obciążają przesyłkę. Wobec poczty istnieje obowiązek zwrotu także wtedy, gdy mylnie wymierzono uiszczone przez nią opłaty publiczne (podatki spożywe, dla itp.). Zażalenie można skierować tylko bezpośrednio do władzy, która ma sobie powierzone przypisywanie opłat, a poczta nie ponosi w tym względzie żadnej odpowiedzialności.

4. Należytości pocztowe i wydatki oblicza się i pobiera osobno za każdą poszczególną przesyłkę.

##### § 12. Uiszczanie przy wydawaniu. Doplata.

1. Przednioty, obciążone należytościami pocztowymi albo wydatkami, nie będą wydawane przed ich uiszczeniem.

2. Przyjęcie przesyłki zobowiązuje do dopłaty należytości pocztowych i wydatków, które w czasie wydania nie były wiadome albo ich wskutek myłyki nie żądano, jakież do dopłaty kwot, których brakuje, jeżeli z powodu błędu rachunkowego, z powodu niewłaściwego zastosowania postanowień o nale-

żyościach pocztowych albo z innej przyczyny pobrano za mało; od tego obowiązku nie uwalnia także zwrócenie przesyłki. Takich roszczeń do odbiorcy może poczta dochodzić tylko w ciągu roku po dniu oddania przesyłki.

3. Jeżeli przesyłka zginęła dowodnie w czasie przewozu pocztą, to nie pobiera się od niej żadnych należytości pocztowych ani wydatków

##### § 13. Wypłata zwrotna.

1. Jeżeli w należytościach pocztowych i wydatkach pobrano za wiele, to zostanie nadwyżka zwrócona za zgłoszeniem ustrem lub pisemnym, o ile nie zachodzi wyjątek z § 11., l. 3.; przy przesyłkach listowych musi się wydać kopertę zaopatrzoną znaczkami pocztowymi albo policzeniem należytości itp. Roszczenie gaśnie z upływem roku po dniu świadczenia zapłaty. W ciągu tego czasu będą zwracane kwoty, przewyższające 1 K. także bez zgłoszenia, jeżeli nadpłata zostanie dostrzeżona przy badaniu urzędowych ksiąg albo dokumentów.

2. Jeżeli przesyłka zginęła dowodnie w czasie przewozu pocztą, to uiszczone za nią należytości pocztowe zostaną zwrócone.

##### § 14. Odpowiedzialność za należytości pocztowe i wydatki.

Nadawca odpowiada poczcie przez jeden rok po dniu nadania za nieuiszczone należytości pocztowe i wydatki; poczta ma jednak także prawo, gdyby kiedykolwiek w myśl przepisów pocztowych przesyłkę sprzedano albo w inny sposób spieniężono, pobrać z uzyskanej ceny przedewszystkiem kwotę nieuiszczoną.

## II. Wartościowe znaczki pocztowe.

##### § 15. Wydanie.

1. Zarząd pocztowy zarządza zaprowadzenie nowych wartościowych znaczków pocztowych i zmianę albo uchylenie istniejących, i obwieszcza to.

2. Istnieją następujące rodzaje wartościowych znaczków pocztowych:

a) znaczki pocztowe (listowe, dla gazet, pospieszne i opłaty portoryum),

b) całości pocztowe (kupne blankiety, koperty itp., zaopatrzone wydrukowanymi znaczkami pocztowymi albo stemplowymi),

c) formularze pocztowe (niemające znaczków, kupne blankiety, koperty itp.).

3. W dalszym ciągu jest postanowione, w których przypadkach wolno używać tylko wydanych przez pocztę całości pocztowych i pocztowych formularzy.

4. Blízsze postanowienia co do pocztowych znaczków dla gazet zawiera ordynacja pocztowa dla gazet.

### § 16. Sprzedaż.

1. a) Wartościowe znaczki pocztowe sprzedają urzędowe miejsca sprzedaży. Takiemi są urzędy pocztowe, składnicy pocztowe i listonosze wiejscy jakoteż sprzedawcy wartościowych znaczków pocztowych, którym władze pocztowe rozsprzedają te powierzyły; rodzaje wartościowych znaczków pocztowych, jakie ci ostatni mają sprzedawać, oraz ich ceny, będą u nich uwidocznione przez przybicie. W miejscach sprzedaży wolno sprzedawać tylko niepozbawione wartości znaczki pocztowe i tylko po cenach, urzędownie ustanowionych. Zarząd pocztowy zastrzega sobie ustawienie na miejscach ruchliwych automatów, sprzedających poszczególne rodzaje wartościowych znaczków pocztowych.

b) Znaczków opłaty portoryum nie sprzedają urzędowe miejsca sprzedaży.

2. Główna sprzedaż wartościowych znaczków pocztowych w Wiedniu może dla celów zbierania sprzedawać wszystkie rodzaje wartościowych znaczków pocztowych bieżącego wydania niepozbawione lub pozbawione wartości, a to także te ostatnie tylko po cenach, ustanowionych dla niepozbawionych wartości znaczków pocztowych. Ponadto będą tam także sprzedawane wartościowe znaczki pocztowe z pozostałych zapasów poprzednich wydań, niepozbawione lub pozbawione wartości, po cenach, ustanowionych w czasie, kiedy znaczki te były w użyciu. Znaczki wartościowe wolno unieważniać tylko pieczęcią z dnia zakupna, a nie pieczęcią z dowolnego dnia.

### § 17. Bezpośrednie wytlaczanie znaczków.

1. Poczta zajmuje się bezpośrednim wytlaczaniem znaczków listowych na przedmiotach, które mają być wysłane, albo na służących do ich opakowania kopertach, opaskach itp.

2. Które przedmioty są dopuszczone do bezpośredniego wytlaczania znaczków, jakie znaczki i pod jakimi warunkami wolno wytlacać, obwieszcza zarząd pocztowy.

### § 18. Nieważne wartościowe znaczki pocztowe.

1. Nieważne są i będą uważane za nieistniejące:

a) znaczki, wycięte z całości pocztowych albo z przedmiotów, zaopatrzonych w bezpośrednio wytlaczony znaczek;

b) znaczki z powierzchnią obrazu nagumowaną albo w podobny sposób przygotowaną;

c) wartościowe znaczki pocztowe, które noszą ślad poprzedniego użycia, są silnie zawałane albo uszkodzone, jakoteż w ogóle takie, których nie można poznać jako prawdziwe i jeszcze nieużyte, następnie znaczki pocztowe, składane z wielu części albo takie, którym pewnych części brakuje. Przedziurawienie jest dopuszczalne, jeżeli znaczki pocztowe i nadal można ocenić jako prawdziwe i jeszcze nieużyte:

d) jeżeli znaczki są jeden na drugim naklejone, te znaczki, które nie są w całości widoczne;

e) znaczki pocztowe, których obraz jest przypieczętowany pieczęciami prywatnymi;

f) znaczki pocztowe, których obraz jest w jakikolwiek sposób przepisany albo zadrukowany, chyba że stało się to widocznie przy sporządzaniu napisu albo przy wytlaczaniu znaczka;

g) znaczki pocztowe, wyjęte z obiegu.

### 2. Zabronione jest:

a) przekreślać całkowicie lub częściowo obraz znaczka pocztowego, umieszczony na nim napis albo wydrukowany tekst, o ile przy całościach pocztowych i formularzach pocztowych nie nakanano w ustawie przekreślenia poszczególnych części;

b) obrąz znaczka, napis albo tekst całkowicie lub częściowo usuwać albo w innym sposobie czynić nieczytelnym lub tłumaczyć na inny język albo zaopatrywać w uwagę, dodatki, naklejania itp. innego rodzaju jak te, na które pozwala ordynacja pocztowa;

c) zakazy pod a i b obowiązują także w odniesieniu do pocztowych druków służbowych, przeznaczonych do użytku publiczności.

### § 19. Wymiana wartościowych znaczków pocztowych.

1. Nieużytych wartościowych znaczków pocztowych bez błędu nie przyjmuje się z powrotem ani nie wymienia się.

2. a) Jeżeli kto nalepił znaczki listowe albo pospieszne na kopertach listowych itp., a te z jakiegokolwiek powodu stały się nie do użycia dla nadania na pocztę, to można takie znaczki pocztowe wymienić w każdym urzędzie pocztowym na wartościowe znaczki pocztowe o tej samej wartości, jeżeli:

1° ich prawdziwość i ważność nie ulega wątpliwości,

2° znaczki są nie uszkodzone, a także nie przedziurawione, i

3° zostanie przedłożona cała koperta listowa itp. z nalepionymi znaczkami.

b) Pod warunkami a) 1° i 2° można także całości pocztowe i pocztowe przekazy, które stały

się niezdatnymi do użycia dla nadania na pocztę, wymienić na wartościowe znaczki pocztowe o tej samej wartości; jeżeli ponadto są jeszcze na nich naklejone nadające się do wymiany znaczki, to i te ostatnie zostaną razem wymienione.

c) Jeżeli nie zachodzą warunki, naprowadzone pod a) 1° do 3°, to rozstrzygnienie przysługuje dyrekcji pocztowej, do której należy wrócić się o wymianę podaniem ostemplowanem.

d) Za każdą wymianę ma się uścić należytość, która wynosi za każdy znaczek, całość pocztową albo przekaz pocztowy 1 h, a za obie części podwójnej karty pocztowej 2 h.

3. Dla wymiany zepsutych kopert listowych itd., na których znajdują się ważne znaczki, natłoczone bezpośrednio, obowiązują tylko zarządzenia, wydane dla bezpośrednio natłoczonych znaczków, chociażby były naklejone także znaczki, zdolne do wymiany.

4. Za wartościowe znaczki pocztowe, wyjąte z obiegu, daje się nowe albo inne ważne znaczki pocztowe o tej samej wartości; w osobnych zarządzeniach będzie postanawiane od przypadku do przypadku, jak dugo ma się to dziać i jakie bliższe postanowienia obowiązują zresztą w tym względzie.

## § 20. Własność pocztowych całości i formularzów.

1. Pocztowe adresy przesyłkowe, przekazy i karty ze zleceniem pocztowem wraz z umieszczonymi na nich znaczkami przechodzą z chwilą nadania na własność poczty.

2. Odbierając pakiet albo pieniądze na przekaz pocztowy albo przekaz płatniczy ma odbiorca tylko prawo zatrzymać sobie odcinek adresu przesyłkowego albo przekazu, a przy pocztowych przekazach płatniczych wyciąg książkowy, zaś przy kartach ze zleceniem pocztowem odcinek karty. Poczta ma prawo nie wydać pakietów albo pieniędzy i traktować przesyłkę jako niedoreczalną, jeżeli odbiorca oderwał lub wyciął znaczki z adresu przesyłkowego albo z przekazu pocztowego i wzbrania się wrócić je albo zapłacić ich wartość imienną.

## III. Sposób uiszczenia należytości pocztowych.

### § 21. Uiszczenie znaczkami, zapłatą w gotówce albo potrącaniem.

#### 1. Przy nadawaniu:

a) 1° należytości uiszcza się przy nadawaniu w znaczkach listowych, wydanych przez zarząd pocztowy;

2° do uiszczenia należytości dodatkowej za pospieszny przewóz druków służą znaczki pospieszne;

3° nie wolno używać znaczków listowych do uiszczenia należytości dodatkowej ani też znaczków pospiesznych do uiszczenia innych należytości jak należytości dodatkowej.

b) Ordynacja pocztowa postanawia, kiedy nadawca ma uścić należytości przy nadawaniu w gotówce. Zresztą zapłata w gotówce jest dozwolona tylko co do przesyłek, które będą nadawane przy okienku pocztowem, u listonosza wiejskiego albo w składnicy pocztowej, jeżeli wyjątkowo nie ma w zapasie potrzebnych znaczków albo przestrzeń na nalepienie znaczków nie wystarcza.

c) Jeżeli nadawca, który nadaje przesyłkę u listonosza wiejskiego albo w składnicy pocztowej, chce ją opłacić, a nie można natychmiast wiedzieć dokładnej kwoty, to ma on wręczyć kwotę, odpowiadającą w przybliżeniu należytości, z tem, że obliczenie nastąpi później.

#### 2. Przy doręczaniu:

Należytości i kwoty wydatków, pobierane przy wydawaniu przesyłki, należy uścić w gotówce.

#### 3. W innych przypadkach:

Przypadające pozatem należytości ma się uścić w gotówce, jeżeli nie postanowiono wyraźnie czego innego.

Znaczki opłaty portoryum służą tylko do celów zarachowania pocztowego; przepisy o urzędowaniu zarządzają, kiedy kwotę należytości pocztowych, ciążącą na przesyłce, należy zarachować w znaczkach opłaty portoryum. Zapłatę, należy uścić w gotówce w wysokości wartości imiennej znaczków opłaty portoryum, naklejonych na przesyłce albo na recepcie i zaopatrzonych pieczęcią miejscowości i dnia urzędu pocztowego; znaczki opłaty portoryum, przepisane albo przepieczętowane uwagą „nieważne” albo w inny sposób oznaczone jako nieważne, pozostaną nieuwzględnione.

5. Ordynacja pocztowa postanawia, kiedy ściąga się należytości i kwoty wydatków przez potrącenie.

## § 22. Umieszczanie znaczków.

1. a) Na przesyłkach listowych powinno się umieszczać znaczki w prawym górnym kącie na stronie adresowej przesyłki (koperty, opaski). Nie wolno ich przeginać z jednej strony koperty na drugą. Przy listach wartościowych nie jest ponadto dozwolone, by znaczki dotykały krawędzi koperty lub pieczęci albo krawędzi wylogów lub na nich były naklejone.

Nie wolno robić wycięcia w kopercie przesyłki i znaczków nalepiać na jej zawartości.

b) Przy pakietach muszą być znaczki naklejone na pocztowym adresie przesyłkowym. Do tego należy używać przeznaczonego na ten cel miejsca po prawej stronie; znaczki, których tam nie można nalepić, należy umieścić na stronie odwrotniej, jednak poza odcinkiem. To samo odnosi się także do przekazów pocztowych.

2. Na listach wartościowych musi pozostać między każdym dwoma znaczkami wolna przestrzeń, wynosząca przynajmniej 5 mm.

3. Powinno się zawsze używać możliwie najmniejszej ilości znaczków.

4. Naklejanie znaczków jest rzeczą nadawcy.

### § 23. Pozbawianie znaczków wartości.

1. Ważne znaczki pozbawia wartości urząd pocztowy, a to przez wycięcie pieczęci.

2. Wycięcie pieczęci jest rzeczą pocztowego urzędu nadawczego co do przesyłek, u niego nadanych; jeżeli on tego nie uczynił, to może tego dokonać każdy urząd pocztowy, do którego przesyłka nadjejdzie. Jeżeli brak ten spostrzeże dopiero doręczający, to można znaczki pozbawić wartości także przekreśleniem albo w inny odpowiedni sposób.

3. W innych przypadkach pozbawia znaczki wartości ten urząd pocztowy, który się najpierw zajmuje przedmiotem, zaopatrzonym w znaczki, albo który pierwszy spostrzeże, że znaczków nie pozbawiono wartości.

## Część druga.

# Nadawanie przesyłek pocztowych.

## Dział pierwszy.

### Ogólne postanowienia o nadawaniu.

#### I. Zawartość przesyłek pocztowych.

##### A. Przedmioty wogół dopuszczone.

##### § 24. Postanowienia zasadnicze.

Począć można przesyłać rzeczy wszelkiego rodzaju (przedmioty wogół dopuszczone), o ile następujące przepisy pewnych przedmiotów nie wykluczają albo nie dopuszczają tylko wyjątkowo pod szczególnymi warunkami (przedmioty wykluczone, dopuszczone wyjątkowo).

#### § 25. Zastrzeżenie.

Przyjęcie przesyłek z dopuszczonymi zresztą wogół płynami, z żywemi zwierzętami, z rzeczami łatwo ulegającymi rozbiciu albo z takiemi, które są narażone na szybkie zepsucie albo gnicie lub wydzielają ze siebie tłuszcze, wilgoć albo farbę, zależy od tego, aby, o ile da się to osądzić, przy istniejących urządzeniach nie należało się obawiać przeszkody w służbie albo uszkodzenia innych rzeczy lub zagrożenia zdrowia ludzkiego. Nadawca musi zapobiedz przez stosowne opakowanie szczególnie niebezpieczeństwom, które mogą grozić innym rzeczom albo osobom. Odpowiada on za szkody, powstałe wskutek szczególnej jakości przedmiotu i ma uchronić pocztę od skargi i szkody z powodu roszczeń, podniesionych przecież nie w tym względzie. Jeżeli stosownie do okoliczności mogła szkoda powstać z wymienionego niebezpieczeństwa, to zachodzi domniemanie, że ona stąd powstała.

#### B. Rzeczy wykluczone.

##### § 26. Postanowienia zasadnicze.

Przewóz jest wykluczony, jeżeli

1. w myśl przepisu ustawowego jest on zabroniony, albo

2. z przyczyn porządku publicznego jest (§§ 27. i 28.) niedopuszczalny.

##### § 27. Rzeczy wykluczone z powodu zagrożenia ruchowi pocztowemu.

1. Z przyczyn porządku publicznego są wykluczone rzeczy, których przewóz jest połączony z bezpieczeństwem, o ile § 29. nie ustanawia wyjątków.

2. Do rzeczy, powodujących niebezpieczeństwo, należą w szczególności:

Grupa I. Przedmioty, grożące wybuchem, a mianowicie:

- a) środki strzelnicze i wybuchowe,
- b) amunicja,
- c) towary zapalne i ognie sztuczne,
- d) gazy zgęszczone i skroplone,
- e) materyaly, które w zetknięciu z wodą wydają gazy zapalne, albo popierające spalanie;

Grupa II. Materyaly samozapalne;

Grupa III. Płyny zapalne;

Grupa IV. Materyaly żrące;

Grupa V.:

- a) trucizny,
- b) materyaly, szkodliwe dla zdrowia albo wzburdzające wstręt.

Grupa VI. Zwierzęta żywe, jadowite albo niebezpieczne, dotknięte chorobą, budzące wstręt lub obrzydzenie, jakotęż w ogólności zwierzęta dzikie.

3. Kto takie rzeczy nadaje wbrew zakazowi, przemilczając zawartość, albo nieprawdziwie lub niedokładnie podając zawartość lub w inny sposób wprowadzając pocztę w błąd, podpada oprócz ewentualnego ukarania w myśl odnośnych przepisów karze pieniężnej w kwocie 50 K. Nadawca odpowiada ponadto za wszelką szkodę, wyrządzoną osobom albo rzeczom wskutek szczególnej jakości zawartości przesyłki, przyczem zachodzi domniemanie z § 25., i ma on uchronić pocztę od skargi i szkody z powodu wszystkich roszczeń, podniesionych przeciwko niej w tym względzie.

4. Jeżeli przesyłka z takimi przedmiotami zostanie zatrzymana, to niedozwolona jej zawartość będzie w myśl odnośnych przepisów traktowana, pozbыта albo zniszczona.

5. a) Urzędy pocztowe mają prawo otworzyć pakiet, jeżeli zachodzi silne podejrzenie, iż zawarte w nim są przedmioty, wykluczone od przewozu. Zależnie od tego, czy otwarcie następuje w miejscu nadania, albo w miejscu doręczenia, należy zaprosić do otwarcia nadawcę albo odbiorcę; jeżeli w czasie, oznaczonym przez urząd pocztowy, nie zgłosi się wezwany ani jego zastępca, w takim razie należy przybrać świadka. Wystarcza to zawsze wtedy, jeżeli przesyłkę otwiera się w drodze.

b) Jeżeli istnieje tego rodzaju silne podejrzenie co do listu, albo co do pakietu, którego zawartość oznaczono jako „pisma“, i jeżeli przesyłka znajduje się jeszcze w miejscu nadania, to należy zaprosić nadawcę, aby ją otwarł w urzędzie pocztowym celem ustalenia zawartości. Jeżeli on tego odmówi, albo w czasie, oznaczonym przez urząd pocztowy, nie zgłosi się wezwany ani jego zastępca, to należy mu przesyłkę zwrócić. Jeżeli nadawcy nie można wyśledzić, albo podejrzenie powstanie podczas przewozu, to należy przesyłkę wykluczyć od wszelkiego dalszego przewozu z powodu połączonego z tem niebezpieczeństwa, i traktować ją jako niedoręczalną. Co do dalszego postępowania obowiązuje § 203.

### § 28. Rzeczy, wykluczone z innych powodów.

1. Przewóz jest w szczególności wykluczony, jeżeli zawartość przesyłki, o ile jest widoczna, jest ubliżającą czci, obelżywą, albo nieobyczajną, lub przedstawia się jako nieprzyzwoita ze względów publicznych.

2. O ile ponadto zostanie wydany na podstawie § 26., l. 2, zakaz przewozu, musi to być obwieszczone.

### C. Rzeczy, dopuszczone wyjątkowo.

#### § 29. Warunki dopuszczenia.

1. Dodatek 1. wymienia te rzeczy, dopuszczone do przewozu wyjątkowo, których przewóz połączony jest z niebezpieczeństwem (§ 27.), oraz zawiera osobne postanowienia o jakości takich przesyłek.

2. Nadawca odpowiada za każdą szkodę, wyrządzoną osobom lub rzeczom, którą odnieść należy do szczególnej jakości zawartości przesyłki, przyczem zachodzi domniemanie z § 25. i ma on uchronić pocztę od skargi i szkody z powodu wszystkich roszczeń, podniesionych przeciwko niej w tym względzie.

3. Kto nadaje rzeczy, dopuszczone wyjątkowo, pomijając postanowienia, obowiązujące względem ich przesłania, albo przemilczając lub podając nieprawdziwie albo niedokładnie zawartość, lub w inny sposób wprowadzając pocztę w błąd, podpada oprócz ewentualnego ukarania po myśli odnośnych przepisów karze pieniężnej w kwocie 50 K.

4. Jeżeli przesyłka, niezgodna z przepisami po myśli l. 3, zostanie zatrzymana, to niedozwolona jej zawartość będzie według odnośnych przepisów traktowaną, pozbityą albo zniszczoną.

5. a) Urzędy pocztowe mają prawo otwierać pakiety z takiemi rzeczami w celu zbadania, czy dotrzymano warunków dopuszczenia; ponadto mają one do tego prawo, jeżeli zachodzi silne podejrzenie, iż przesyłki z takiemi rzeczami zaopatrzono podaniem zawartości niedokładnie, wprowadzającym w błąd, albo w ogóle innem, w celu obejścia przepisu. Zależnie od tego, czy otwarcie następuje w miejscu nadania, albo doręczenia, należy do niego zaprosić nadawcę albo odbiorcę; jeśli w czasie, oznaczonym przez urząd pocztowy, nie zgłosi się wezwany ani jego zastępca, należy przybrać świadka. Wystarcza to zawsze wtedy, jeżeli przesyłkę otwiera się w drodze.

b) Co do listów i pakietów, których zawartość podano jako „pisma“, obowiązują te same postanowienia, jak w § 27., l. 5, b.

6. Zresztą zastrzega się zarządowi pocztowemu dopuszczać do przewozu pod surowszymi warunkami lub dopuszczać w zupełności odwołać. Zaostrzone warunki albowiem odwołanie należy obwieścić.

### II. Opakowanie, zamknięcie, ciężar.

#### § 30. Opakowanie i zamknięcie.

1. Przesyłki muszą być opakowane i zamknięte, o ile nie jest przepisane albo dozwolone nadanie

w stanie nieopakowanym albo niezamkniętym. Opakowanie musi dostatecznie chronić zawartość przed zaginięciem, zmniejszeniem lub uszkodzeniem; zamknięcie musi być tak urządzone, aby bez uszkodzenia lub odłączenia pieczęci albo innych środków zamknięcia nie można się dostać do zawartości. Opakowanie i zamknięcie muszą następnie być tego rodzaju, aby nie mogły zranić osób ani uszkodzić rzeczy.

2. Przy nadawaniu badają funckionarzy pocztowi opakowanie i zamknięcie pod względem wad, dających się poznać na zewnątrz, o ile wymagają tego potrzeby pełnienia służby i o ile pełnienie służby na to pozwala. Jeżeli spostrzeże się takie wady, to przesyłka zostanie nadawcy zwrócona. Przyjęcie przesyłki bez zastrzeżeń nie uzasadnia domniemania, że jest ona na zewnątrz bez wad.

3. Tąże, jeżeli przesyłki nie zakwestionowano z powodu jej wadliwej jakości, odpowiada nadawca za wszelką szkodę, powstałą u osób lub rzeczy, którą odnieś należy do wad opakowania albo zamknięcia. Także w tym przypadku zachodzi domniemanie z § 25. Nadawca ma uchronić pocztę od skargi i szkody z powodu roszczeń, podniesionych przeciwko niej w tym względzie.

### § 31. Ciężar.

1. Największy dozwolony ciężar jest ustalony dla każdego rodzaju przesyłek osobno; opakowanie i zamknięcie, oraz materiał, użyty na napis, wlicza się do ciężaru.

2. a) Przesyłki listowe waży się przy nadaniu tylko o tyle, o ile jest to potrzebne do obliczenia należyszcji. O zastosowaniu wyższej należyszcji rozstrzyga już najmniejsze przeważanie.

b) Przy listach wartościowych oznacza się ciężar aż do półgramów; nadwyżka ciężaru, nie wynosząca pół gramu, nie będzie uwzględniona.

c) Przy przesyłkach pakietowych bez podanej wartości będzie się ustalało ciężar w całych kilogramach i w pół-kilogramach; każda nadwyżka ponad pół kilograma będzie liczona za pół kilograma.

d) Przy przesyłkach pakietowych z podaną wartością będzie się ustalało ciężar w kilogramach i gramach.

e) w przypadkach b) do d) będzie się zaznaczało ciężar na przesyłce; o ile chodzi o pakiety, będzie się zaznaczało ciężar także na pocztowym adresie przesyłkowym.

3. W przypadkach uproszczonego nadania (§ 45.) można ważenie pozostawić nadawcy; podany przez niego ciężar uchodzi aż do udowodnienia przeciwnieństwa za obliczony przez urząd pocztowy; poczcie zastrzega się zbadanie podanego ciężaru.

### III. Napis.

#### § 32. Części składowe adresu.

1. Każda przesyłka musi być zaopatrzona adresem, oznaczającym adresata i miejsce przeznaczenia, jakież w miarę potrzeby także miejsce dostawy tak dokładnie, by wykluczona była wszelka niepewność przy przewozie i przy doręczaniu przesyłki.

W tym względzie obowiązują następujące bliższe postanowienia:

a) nie wolno oznaczać adresata umownymi znakami, liczbami, literami, słowami albo sztucznymi wyrazami;

b) miejsce powinno się oznaczyć dokładniej, dodając nazwę najbliższej większej miejscowości, powiatu, kraju, znanej rzeki albo góry, linii kolejowej itp., jeżeli jest ono mniej znanem, albo jeżeli istnieje więcej miejsc tej samej lub podobnej nazwy, albowiem dodając pocztowy urząd oddawczy, jeżeli w samej miejscowości niema urzędu pocztowego;

c) miejsce dostawy, zwłaszcza o ile chodzi o przesyłki do miast, większych miejscowości albo miejscowości zamieszkania, powinno się oznaczyć podaniem dzielnicy miasta albo okręgu doręczeń pocztowych, zamieszkania, lokalu handlowego, pracowni itd., ile możliwości podając także schody, piętro i liczbę drzwi.

2. Od zarządzeń pod l. 1 istnieją następujące wyjątki:

a) na zwyczajnych przesyłkach listowych wolno nadawcy zamiast imienia i nazwiska adresata umieszczać litery, cyfry itp., jeżeli oznaczył dokładnie w myśl l. 1, c miejsce dostawy;

b) zamiast wymieniać miejsce dostawy może nadawca przesyłki listowe zwykłe i polecone, listy wartościowe, pakiety i przekazy pocztowe z adresować „poste restante”; w tym celu musi on na nich umieścić uwagę: „poste restante” albo inną uwagę równoznaczną;

c) na zwyczajnych przesyłkach listowych, z adresowanymi „poste restante”, może nadawca zamiast imienia i nazwiska adresata umieścić cyfry, litery, słowa albo sztuczne wyrazy.

#### § 33. Spisywanie adresu.

1. Adres można napisać, wydrukować lub wykonać dowolnym sposobem powielenia albo

odbiciem. Jeżeli używa się ołówka chemicznego, to należy zapisywane miejsce przedtem zwilżyć.

2. Do wykonania adresu nie wolno używać:

a) ołówka albo sposobu odbicia:

przy poleconych przesyłkach pocztowych, listach wartościowych, pakietach, przekazach pocztowych i kartach ze zleceniem pocztowem;

b) ołówka kolorowego:

przy poleconych przesyłkach listowych, listach wartościowych, pakietach, których wartość podana jest na zwykły 600 K albo bez względu na podaną wartość, których podana zawartość obejmuje pieniądze, papiery wartościowe, złoto albo srebro, rzeczy złote albo srebrne albo klejnoty, przy przekazach pocztowych i kartach ze zleceniem pocztowem;

c) ołówka chemicznego:

przy listach wartościowych, przy pakietach, wymienionych pod b), i przy przekazach pocztowych.

3. Zabrania się zmian, przekreślań albo radyrowań w adresie poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych, pakietów, przekazów i kart ze zleceniem pocztowem.

4. Adres powinien być tak wyraźnie czytelny, aby nie powodował zwłoki w urzędowaniu pocztowem; szczególnie wyraźnie należy umieszczać na pakietach nazwę miejsca przeznaczenia albo urzędu pocztowego. Miejsce przeznaczenia albo urząd pocztowy powinno się oznaczać ile możliwości po prawej stronie poniżej imienia i nazwiska odbiorcy.

#### § 34. Umieszczanie adresu.

1. Adres należy umieścić bezpośrednio na przesyłce albo na jej osłonie.

2. Dozwolone są jednak następujące wyjątki:

a) Użycie kartek albo chorągiewek.

1° Użycie kartki w celu umieszczenia adresu jest dozwolone przy przesyłkach listowych zwyczajnych i poleconych oraz przy pakietach z wyjątkiem pakietów, wymienionych w § 33., l. 2, b).

2° Chorągiewki można używać przy przesyłkach listowych zwyczajnych i poleconych i przy pakietach, jeżeli adresu nie można umieścić ani bezpośrednio na przesyłce, ani na kartce z powodu formy lub innej jakości przesyłki. Chorągiewka musi być zrobiona z tektury, papieru pergaminowego, skóry, drzewa albo z innego odpowiedniego materiału silnego;

jeżeli chodzi o pakiety, wymienione w § 33., l. 2, b), to chorągiewka musi być zaopatrzona w uszko metalowe, przez które należy przeciągnąć sznurek.

Nadawca ma umocować kartkę albo chorągiewkę tak trwale na przesyłce, aby także skutkiem pakowania jej razem z innymi przesyłkami i skutkiem niejednokrotnego nawet przeładowywania nie mogła łatwo odpasć, oderwać się albo odłączyć. Przyjęcie przesyłki bez zastrzeżeń nie uzasadnia domniemania, że przepisowi temu uczyniono zadość;

b) przy listach z okienkiem.

Przy listach zwyczajnych może nadawca umieścić adres na liście samym, jeżeli część koperty, znajdująca się ponad adresem, jest tak przezroczysta, a sam list tak dobrze przylega do koperty, że adres można łatwo odczytać (listy z okienkiem); wkład listowy musi być tak wielki, by się nie mógł przesunąć wewnątrz koperty, a adres musi biegać równolegle do dłuższych brzegów koperty.

3. Przy pakietach powinieneć nadawca włożyć otwarty odręczny adres do przesyłki. Przy drukach, papierach handlowych albo próbkiach towaru może nadawca umieścić wewnątrz adres, zgodny z adresem zewnętrznym.

#### § 35. Uwagi o szczególnym traktowaniu przesyłek.

1. Jeżeli nadawca życzy sobie, by przesyłki do przewozu albo oddania traktowane były w sposób szczególny, dozwolony w myśl ordynacji pocztowej, to należy żądanie takie wyrazić w uwadze na stronie adresowej przesyłki, a przy pakietach nadto na stronie przedniej adresu przesyłkowego. O ile brzmienie uwagi jest osobno przepisane, wolno użyć tylko tego brzmienia. Uwaga powinna być napisana albo wydrukowana w sposób, wypadający w oczy. Uwagi takie można uszczeczyć także na kartkach, naklejonych całą swoją powierzchnią, wyższy listy wartościowe, pakiety, oznaczone w § 33., l. 2, b) i przekazy pocztowe.

2. Postanowienia te odnoszą się także do innych uwag nadawcy o traktowaniu pocztowem, przepisanych albo dozwolonych ordynacją pocztową.

#### § 36. Inne uwagi na zewnętrznej stronie przesyłki.

1. Nadawca powinien na zewnętrznej stronie przesyłki dla ułatwienia zwrotu w razie niedorę-

czalności podać swoje imię i nazwisko i swoje mieszkanie; zapisek ten należy tak umieścić, aby wzięcie go za adres było wykluczone. Przy których przesyłkach nadawca musi umieścić swój dokładny adres i na jakim miejscu, jest wyraźnie przepisane.

2. Przy przesyłkach listowych bez podanej wartości i przy pakietach są dozwolone na stronie zewnętrznej dalsze daty, rysunki albo reprodukcyje, jakież odciski pieczęci prywatnych pod następującymi warunkami:

a) Nie mogą one umniejszać wyrazistości adresu i wszystkich innych uwag przy traktowaniu pocztowem, ograniczać badania, czy słusznie zaplacono należytości, ani też przeszkadzać umieszczaniu odcisków służbowych pieczęci pocztowych, uwag i kartek nalepianych.

b) Sposób ich umieszczenia nie może utrudniać badania prawdziwości i nieuszkodzenia znaczków.

c) Nie wolno nadawać im charakteru listowych wiadomości.

d) Rysunki albo reprodukcyje muszą się różnić od znaczków pocztowych, a pieczęci prywatne od pocztowych pieczęci służbowych w kolorze, w formie i wielkości, i to tak wybitnie, aby nie można ich było łatwo zamienić.

e) Daty, rysunki albo reprodukcyje nie mogą być ubliżające czci, obelżywe albo nieobyczajne lub przedstawiać się jako nieprzyzwoite ze względów publicznych.

Na kartach pocztowych i drukach we formie kart pocztowych wolno umieszczać daty, rysunki albo reprodukcyje na lewej połowie przedniej strony i na stronie odwrotnej; na prawej połowie przedniej strony wolno umieszczać tylko na górnjej krawędzi rysunki albo ozdoby, przechodzące z lewej połowy na połowę prawą, zaś w dostatecznym odstępie od znaczka wolno umieszczać reprodukcyje, jeżeli nie uszczupla to miejsca, przeznaczonego na adres.

3. O ile w myśl powyższych postanowień są przepisane albo dozwolone daty, rysunki albo reprodukcyje, można je uszczeczniać także kartkami, nalepiącemi całą świętą powierzchnią, wyjawiały listy wartościowe i pakiety, oznaczone w § 33., l. 2, b.

#### IV. Postępowanie przy nadawaniu; miejsce i czas.

##### A. Przy zwyczajnych przesyłkach listowych.

##### § 37. Nadawanie zwyczajnych przesyłek listowych.

1. Zwyczajne przesyłki listowe należy wrzucać do skrzynek listowych, jeżeli ich liczba albo jakość

nie wymaga nadania ich w urzędzie pocztowym w przeznaczeniu do tego miejscu przyjęcia (przy okienku pocztowem). W okręgu pozamiejscowym wolno wręczać zwyczajne przesyłki listowe także listonoszowi wiejskiemu podczas jego obchodu służbowego, albo kierownikowi składającemu pocztowej. O ile jest zaprowadzona służba torbami po myśli § 156., to można nadawać zwyczajne przesyłki listowe, wkładając je do torby.

Co do kart ze zleceniem pocztowem, zwykłych pospiesznych przesyłek listowych, przesyłek pneumatycznych i listów dworcowych, powołuje się przepisy §§ 94.. 97., 98. i 102.

2. Nadawania zwyczajnych przesyłek listowych nie potwierdza urząd pocztowy. Wyjątek ustanowiono tylko dla pewnych awizów stacyjnych urzędów kolejowych i agencyj okrętowych w osobnych rozporządzeniach.

3. Skrzynki listowe umieszczają się w miejscu poczty i w okręgu pozamiejscowym stosownie do każdocięsnych potrzeb ruchu. Kolejowe wozy pocztowe są również zaopatrzane w skrzynki listowe, które otwiera się z chwilą rozpoczęcia wwozie pocztowych funkcyj służbowych, a zamyka się z chwilą ich ukończenia. W miarę potrzeby umieszczają się także skrzynki listowe na środkach przewozu poczty gościnnymi i drogami wodnymi.

4. Nadawanie przy okienku pocztowem jest ograniczone do godzin urzędowych.

5. Na wniosek mogą być umieszczone skrzynki listowe także we wnętrzu domów sklepowych, hoteli, zakładów itp. (domowe skrzynki listowe). O tego rodzaju wnioskach rozstrzygają dyrekcje pocztowe, które ustanawiają warunki, w szczególności wynagrodzenie za używanie i wybieranie.

##### B. Przy poleconych przesyłkach listowych, listach wartościowych i pakietach, jakież przy przekazach pocztowych.

###### a) Nadawanie bezpośrednie.

###### § 38. Nadawanie w urzędzie pocztowym.

1. a) W urzędzie pocztowym nadaje się w tem miejscu przyjęcia, które jest do tego przeznaczone (okienko pocztowe).

b) Nadawca ma wrzucić funkeyonaryuszowi pocztowemu polecone przesyłki listowe, listy wartościowe i pakiety, te ostatnie wraz z pocztowym adresem przesyłkowym, a przy przekazach pocztowych kwotę pieniężną z przekazem.

2. a) Nadawanie jest ograniczone do godzin urzędowych.

b) O ile pozwalały na to stosunki miejscowe, będą przyjmowane polecone przesyłki listowe

i telegraficzne przekazy pocztowe w upoważnionych do tego urzędach pocztowych także poza godzinami urzędowymi (przesyłki późne). Bliższe postanowienia w tym względzie ma zawierać przegląd ruchu pocztowego. Za każdą przesyłkę należy uścić gotówką 25 h przy nadawaniu jako należytość za późne nadanie.

3. Funkcyjarny pocztowy ma nadanie urzędownie poświadczyc. Czyni to, wystawiając pocztowy recepis nadawcy albo poświadczając w pocztowej książce nadawczej lub na pocztowym arkuszu nadawczym.

4. a) Pocztowych książek nadawczych mogą używać wysyłający, którzy z reguły nadają równocześnie więcej przesyłek poleconych tego samego gatunku. Pozwolenia udziela urząd pocztowy, który może tego rodzaju prośbie bez podania powodów odmówić albo dalsze używanie takich książek zastanowić. Genę pocztowych książek nadawczych, wydawanych przez zarząd pocztowy, ustanawia się osobnem zarządzeniem. Innych książek tego rodzaju, nie wydanych przez zarząd pocztowy, wolno używać tylko wtedy, jeżeli odpowiadają one co do formy, wydrukowanego tekstu i innego wykonania książkom, wydawanym w urzędowym nakładzie. Nadawcy otrzymają pouczenie o sposobie używania książek.

b) Osobne zarządzenia postanawiają, w których wypadkach i pod jakimi warunkami można używać pocztowych arkuszów nadawczych.

### § 39. Nadanie u listonosza wiejskiego.

1. Nadania u listonosza wiejskiego wolno dokonać tylko w czasie jego służbowego obchodu. Ma przytem moc obowiązującą § 38., l. 1, b.

2. Jest on obowiązany przyjmować:

- a) polecone przesyłki listowe,
- b) listy wartościowe z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie,
- c) pakiety bez podanej wartości albo z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie, jeżeli może je wziąć i bezpiecznie dalej ponieść,
- d) przekazy pocztowe.

3. a) Listonosz wiejski ma nadanie poświadczyc urzędownie. Uskutecznia się to tylko przez pocztowe recepisy nadawcze. Przy przesyłkach, których wartość podano powyżej 100 K, i przy kwotach powyżej 100 K, przy przesyłkach, których należytości listonosz wiejski nie może wynierzyć, albo których dopuszczalności nie może osądzić, jakoteż wtedy, kiedy listonosz wiejski pomyli się w obliczeniu należytości itp., będzie zastąpione poświadczenie nadawcze, wystawione przez listonosza wiejskiego, nowem poświadczaniem, wystawionem przez urząd pocztowy, które listonosz ten

przy najbliższym obchodzie służbowym wyda nadawcy za zwrotem poświadczenia, jakie sam wystała.

b) Jeżeli urząd pocztowy uznał przesyłkę za niedopuszczalną, to zostanie ona zwrócona za odbiorem poświadczenia nadawczego, wystawionego przez listonosza wiejskiego.

c) Jeżeli wystawionych przez listonosza wiejskiego poświadczeń nie można od nadawcy odebrać, ponieważ je zgubił, albo z innej przyczyny ich nie przynosi, w takim razie wyda mu się mimo to poświadczenie nadawcze urzędu pocztowego, alboteż wróci mu się przesyłkę, uznana za niedopuszczalną; nadawca ma pisemnie poświadczyc odbiór i fakt, że nie zwrócił receptu.

d) Jest rzeczą nadawcy zażądać poświadczenia nadawczego od listonosza wiejskiego.

### § 40. Nadawanie w składnicy pocztowej.

1. O ile według przeglądu ruchu pocztowego wolno nadawać w składnicy pocztowej polecone przesyłki listowe, listy wartościowe i pakiety, oraz przekazy pocztowe, ma się uskuteczniać to nadawanie w biurze składnicy pocztowej. Przytem obowiązuje § 38., lit. 1 b.

2. a) Kierownik ma nadanie urzędownie poświadczyc. Dzieje się to przez wydanie pocztowych receptów nadawczych. Będą one zawsze zastępowane receptami nadawczymi, wystawionymi przez urząd pocztowy. Zamiana ma nastąpić przy najbliższej sposobności za odbiorem receptu nadawczego, wystawionego przez kierownika.

b) Postanowienia § 39., l. 3, b —, obowiązują analogicznie także w odniesieniu do nadania w składnicy pocztowej.

### b) Nadawanie pośrednie.

### § 41. Dobrowolne pośredniczenie w nadawaniu ze strony listonosza wiejskiego albo kierownika składnicy pocztowej.

1. Listonosz wiejski może w celu pośrednictwa w nadawaniu przyjmować przedmioty, wymienione w § 39., l. 2, także wtedy, kiedy nie wykonuje swego obchodu służbowego, a przesyłki, których podana wartość, albo kwoty, których wysokość przekracza ustalone w tym paragrafie granice, może nadto przyjmować w tym samym celu w czasie swego obchodu służbowego lub poza nim; tak samo kierownik składnicy pocztowej może przyjmować celem pośrednictwa w nadaniu

przedmioty, oznaczone w § 40., l. 1, poza biurem składnicy pocztowej, a przesyłki, których przyjęcie przekracza jego zakres działania, w biurze, albo poza biurem. Czynności te są rzeczą swobodnego układu między nadawcą a listonoszem wiejskim lub kierownikiem, którzy przytem nie uchodzą za funkcyonariuszów poczty, lecz za funkcyonariuszów nadawcy; mogą oni żądać od niego wynagrodzenia za te pośredniczenia.

2. Ani listonoszowi wiejskiemu, ani kierownikowi nie wolno w takich razach poświadczать urzędowiec odbioru. Wręczający ma się o to starać, aby otrzymał urzędowe poświadczenie nadawcze.

#### § 42. Nadawanie przez wrzucenie do skrzynek pocztowych.

1. Przesyłki listowe, wrzucone do skrzynek listowych i mające uwagę „polecone”, a odpowiadające zresztą warunkom, ustanowionym dla poleconych przesyłek listowych, alboteż takie listy, które według swych zewnętrznych znamion należy uważać za listy wartościowe, będą traktowane jako polecone przesyłki listowe albo jako listy wartościowe, chociażby nie były dostatecznie opłacone. Przesyłek nieopłaconych nie będzie się przewożoło.

2. a) Uchodzą one za nadane dopiero z tą chwilą, w której wpisano je do ksiąg pocztowych. Nadawca ponosi wszystkie niebezpieczeństwa, dotykające przesyłki, jeżeli nie są one wpisane do ksiąg pocztowych (§ 217., l. 2).

b) Po wpisaniu do ksiąg pocztowych będzie wydane poświadczenie nadawcze, jeżeli nie zauważa wątpliwość co do tego, że ten, kto go żąda, jest nadawcą przedmiotu. Wydania można żądać tylko w ciągu czasokresu, ustanowanego i ogłoszonego dla przechowywania ksiąg urzędów pocztowych, i musi się je poświadczycie pisemnie urzędowi pocztowemu.

#### C. Inne postanowienia.

#### § 43. Wyjmowanie ze skrzynek pocztowych.

1. Skrzynki listowe w biurach urzędów pocztowych albo na budynkach pocztowych wyjmuję się przy nadjeściu czasu zamknięcia każdej odprawianej poczty, a dla kursów pocztowych, odchodzących poza godzinami urzędowymi, także jeszcze bezpośrednio przed ich odejściem. Wyjmowanie z innych skrzynek listowych będzie ustanawiane stosownie do potrzeb miejscowych i będzie podawane do ogólnej wiadomości w przeglądzie ruchu pocztowego. W dni niedzielne i świąteczne będzie liczba wyjmowań ograniczona.

2. Ze skrzynek listowych na dworcach kolejowych będą wyjmowane przesyłki możliwie tuż

przed oznaczonym w planie jazdy odejściem każdego pociągu, przewożącego pocztę, z którym istnieje połączenie pocztowe.

3. Ze skrzynki listowej na domu składnicy pocztowej wyjmuje się przesyłki bezpośrednio przed odejściem każdej poczty i przed każdym obchodem doręczeniowym. Kiedy będą opróżniane inne skrzynki listowe, przekazane składnicy listowej, będzie postanawiane i ogłaszcane stosownie do potrzeb miejscowych.

#### § 44. Czas zamknięcia nadawania przesyłek pocztowych.

1. Przegląd ruchu pocztowego podaje dla każdego kursu pocztowego, do której chwili (czas zamknięcia) można nadawać przesyłki przy okienku pocztowem albo wrzucać je do skrzynek listowych w biurze albo na domu pocztowym. Chwilę tę ustanawia się z reguły dla zwyczajnych przesyłek listowych na pół godziny, a dla innych przesyłek oraz dla pospiesznych przesyłek drukowych w większych ilościach na godzinę przed odejściem kursu pocztowego. Czasokresy te rozszerza się, jeżeli przesyłek nie można opracować w sposób przepisany w granicach zwyczajnych czasokresów. Dla tego samego powodu mogą poszczególni nadawcy, którzy zwyczajnie nadają równocześnie większą ilość przesyłek, mieć obowiązek wcześniejszego ich nadawania, w przeciwnym razie odraczać aby się ich przyjęcie albo odestanie aż do późniejszej poczty tego samego dnia lub dnia następnego.

2. Dla kursów pocztowych, odchodzących poza godzinami urzędowymi, przypada czas zamknięcia na koniec godzin urzędowych, o ile nie ustanowiono wyraźnie czasu wcześniejszego.

3. Co do druków niepospiesznych powołuje się § 55.

#### § 45. Nadawanie uproszczone.

1. Nadawcom, którzy regularnie nadają w większej ilości polecone przesyłki listowe albo pakiety, można aż do odwołania w celu przyspieszenia odprawienia ich przy okienku pozostawić pewne czynności, należące zresztą do urzędów pocztowych, jak: naklejanie na przesyłkach nadawczych kartek pocztowych, ważenie pakietów, wymienianie ciężaru. Bliższe postanowienia oznaczy się w osobnych zarządzeniach i poda się je do wiadomości nadawców.

2. Pakiety przedsiębiorstw handlowych, spełniających czynności, wymienione pod l. 1, nadsyających codziennie dostateczną liczbę tego rodzaju pakietów, można w miejscu pocztowem zabierać pocztą. Zarząd pocztowy zastrzega sobie oznaczenie

odnośnych miejsc i przedsiębiorstw, jakotez po stanowienie, przy jakiej najmniejszej liczbie nadawanych dziennie pakietów, kiedy i pod jakimi innymi warunkami będą one zabierane.

#### § 46. Zgubienie poświadczania nadawczego.

1. W miejsce zgubionego poświadczania nadawczego może urząd pocztowy osobie, która je zgubiła, na wniosek ustny lub pisemny wystawić poświadczenie zastępcze, jeżeli osoba ta wykaże się jako nadawca, a przesyłka jest wpisana do ksiąg pocztowych. Za każde poświadczenie zastępcze należy uiścić z góry należytość w kwocie 25 h. Jeżeli wystawienie powoduje większe prace około poszukiwania, natenczas ma nadawca zapłacić koszta, niepokryte powyższą należytością, których przybliżoną wysokość należy mu oznajmić przed poszukiwaniem. Przed zapłatą kosztów nie będzie mu wydane poświadczenie zastępcze. Na żądanie urzędu pocztowego ma wnioskodawca dać zabezpieczenie w gotówce, z którego może się poczta zaspokoić bezpośrednio. Wnioski o wystawienie poświadczania zastępczego będą uwzględniane tylko tak długo, jak długo przechowuje się odnośne książki urzędów pocztowych.

2. Poświadczania nadawcze, zapomniane przy okienku pocztowem albo w innym miejscu nadawczemu, będą wydawane za poświadczaniem odbioru osobom uprawnionym, należycie się legitymuującym.

#### Dział drugi.

### Poszczególne rodzaje przesyłek pocztowych.

#### Rozdział pierwszy.

#### Przesyłki listowe.

##### Oddział pierwszy.

#### Przesyłki listowe bez podanej wartości.

##### I. Zwyczajne przesyłki listowe.

###### A. Listy.

###### § 47. Jakość.

1. Pod względem ciężaru, kształtu, wielkości i zawartości przestrzennej podlegają listy tylko tym ograniczeniom, których wymaga ich trakto-

wanie przez urzędy pocztowe (pieczętowanie, łączenie w wiązanki, zamykanie do worków listowych itd.).

2. Sposób opakowania i zamknięcia pozostawia się nadawcy. Dla awizów kolejowych (§ 37., l. 2) istnieją osobne zarządzenia.

3. Listy we formie kart lub kart podwójnych można przesyłać bez koperty.

4. Z przedmiotów, wymienionych w § 25, wolno przesyłać w listach tylko te, których natura albo jakość na to pozwala. Osobne postanowienia względem ich przesyłania zawiera dodatek 2.

###### § 48. Należytości.

1. Listy powinno się nadawać opłacone, jednak będą przewożone także listy częściowo opłacone i nieopłacone. Dla awizów kolejowych istnieją osobne zarządzenia.

2. a) Przy opłaconem nadaniu wynosi należytość za list do 20 gramów . . . . . 15 h, za każdych dalszych 20 gramów albo za rozpoczętą część ich . . . . . 5 h

b) Częściowo opłacony albo nieopłacony list obciąża się podwójną ilością kwoty, której brakuje do należytości za list opłacony o takim samym ciężarze, zaokrąglając ją w danym razie (§ 11., l. 1, c) na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5.

3. Wydane przez pocztę listy kutowe są zaopatrzone w nadrukowany 15 halerzowy znaczek listowy i będą sprzedawane według imiennej wartości tego znaczka.

###### B. Karty pocztowe.

###### § 49. Jakość.

1. Kartę pocztowe (karty korespondencyjne) muszą być zrobione z kartonu albo z trwałego papieru o dostatecznej grubości we formie płaskiego prostokąta o długości 10—14 cm, a o szerokości 7—9 cm. Dozwolone są pojedyncze karty pocztowe i podwójne karty pocztowe (karty pocztowe z odpowiedią); podwójne karty pocztowe składają się z dwóch pojedynczych kart pocztowych, złączonych ze sobą dłuższym bokiem, z których druga jest przeznaczona na odpowiedź. Oznaczenia (karta pocztowa, karta korespondencyjna itp.) nie potrzeba.

2. Karty pocztowe wolno przesyłać tylko otwarte, w szczególności nie wolno ich przesyłać ani w kopercie ani pod opaską krzyżową ani pod opaską zwyczajną lub osznurowanych itp. Podwójne

karty pocztowe muszą być przy pierwszym użyciu nienaruszone w złączeniu i złożone jedna na drugą; obu części (karty głównej i karty na odpowiedź) nie wolno zamkać przez zeszytanie, zaklejenie, zesznurowanie i t. p.; używając podwójnej karty pocztowej na odpowiedź, należy kartę główną oddzielić.

3. a) Prawa połowa przedniej strony karty jest przeznaczona na adres i na służbowe uwagi pocztowe.

b) Lewa połowa przedniej strony i strona odwrotna mają służyć na oznajmienia nadawcy.

c) Nadawca karty podwójnej może na karcie na odpowiedź umieścić swój adres i zarys odpowiedzi.

4. Karty, nieodpowiadające powyższym warunkom, będzie się traktowało jako druki, jeżeli czynią zadość warunkom, ustanowionym dla przesyłania druków, w innym razie jako listy i obciążają się je odpowiednią należytością.

### § 50. Należytości.

1. Karty pocztowe winno się nadawać opłacone, będą jednak przewożone także karty pocztowe częściowo opłacone i nieopłacone.

2. a) Należytość wynosi za pojedynczą kartę pocztową, albo za każdą część podwójnej karty pocztowej, a to:

1° za kartę pocztową wydaną przez zarząd pocztowy z wydrukowanym wartościowym znaczkiem pocztowym . . . . . 8 h

2° w innych razach . . . . . 10 h;

b) częściowo opłaconą albo nieopłaconą pojedynczą kartę pocztową albo kartę główną podwójnej karty pocztowej obciąża się podwójną ilością tej kwoty, której brakuje do należytości za opłaconą kartą pojedynczą (l. 2, a, 2°), zaokrąglając ją w danym razie na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5; kartę na odpowiedź będzie się traktowało przy przesłaniu powrotnem samoistnie, i to jako pojedynczą kartę pocztową.

3. a) Wydane przez pocztę karty pocztowe pojedyncze i podwójne są zaopatrzone — z tych ostatnich kart każda ich część — w wydrukowany 8-halerzowy znaczek listowy; sprzedaje się je według imiennej wartości tych znaczków.

b) Pojedyncze karty pocztowe, wydane przez zarząd pocztowy, odstępuje się także w całych arkuszach, jednak nie mniej, niż 100 arkuszy naraz. Urzędy pocztowe nie trzymają na składzie arkuszy. Te ostatnie musi się zamawiać w zarządzie wartościowych znaczków pocztowych w dyrekcyi poczt, przesyłając cenę kupna. Nadesłanie następuje na koszt zamawiającego.

### C. Druki.

#### § 51. Przedmioty, które należy uważać za druki.

1. Jako druki wolno przesyłać:

a) Wszystkie powielenia, wykonane na papierze, pergaminie albo tukturze (kartonie), drukiem, miedziorytem, stalorytem, drzeworytem, litografią, autografią, fotografią lub podobnem postępowaniem, dającem się łatwo poznać jako mechaniczne (wyjawły odbicie, prasę do kopowania albo maszynę do pisania);

b) powielenia pisma, wykonanego piórem albo maszyną do pisania, które są zrobione mechanicznem postępowaniem powielającym (chromografią, hektografią i t. p.) oraz powielenia zrobione literami z kauczuku przy użyciu przytrzymywacza trzcieńca albo pieczęci, jeżeli we wszystkich tych wypadkach zostanie nadanych przy okienku pocztowem naraz przynajmniej dwadzieścia takich sztuk, zupełnie jednakowych;

c) niepozbawione lub pozbawione wartości znaczków pocztowych.

2. Jako druki traktuje się także przesyłki, jeżeli:

a) powielenie wykonano różnymi sposobami postępowania, dozwolonymi w myśl l. 1 a albo b, a użytymi po kolei,

b) na drukach umieszczone ustępy dodatkowe za pomocą postępowania mechanicznego, dozwolonego w myśl l. 1 a albo b, które przedstawia się jako powielenie,

w obu przypadkach przy użyciu sposobu postępowania w myśl l. 1 b pod wymienionem tam ograniczeniem.

3. Przesyłki książek albo oznajmień, wykonanych wyłącznie do użytku dla ciemnych naramiennego pismem punktowem albo kolcowem, są dozwolone w opakowaniu otwartem po myśli warunków, obowiązujących dla druków (druki dla ciemnych), bez względu na to, czy chodzi o powielenia, czy też nie.

#### § 52. Zakaz zmian lub umieszczania dodatków na drukach.

1. Nie wolno przesyłać jako druki powielień, wymienionych w § 51, jeżeli

a) umieszczone na nich znaki, odbierające im charakter powszechności, a nadające im piętno osobistych wiadomości (w języku otwartym lub umówionym) albo

b) treść zmieniono w inny sposób, jak ten, który podano w § 51, l. 2 b, n. p. przez naklejenie, punktowanie, radyrowanie, przeklucie, obciecie lub wycięcie, dodanie (włączenie) albo doklejenie (wklejenie) słów, cyfr lub znaków; w szczególności, jeżeli w jakikolwiek sposób powielone wzory, n. p. wzory poświadczania odbioru, wezwań płatniczych, poświadczania dostawy, kart wykazu są tak wypełnione, że każdy otrzymuje częściowo inną treść.

2. Do druków dla ciemnych nie wolno dodać dodatków zwyczajnym pismem albo drukiem.

### § 53. Wyjątki.

1. Jako wyjątek od zakazów § 52 jest dozwolone przy użyciu jakiegokolwiek bądź postępowania:

a) umieszczać kwotę, jaka ma być wpłacona, numery rachunkowe, litery albo uwagi o zakupianowaniu na przekazach pocztowych i poświadczaniach złożenia urzędu pocztowych kas oszczędności (i to na przedniej stronie odcinka, oznaczonego jako „poświadczenie złożenia“), przesyłanych za należytością od druków alboweł dołączonych do druku;

b) dodawać na wydrukowanych kartach imięnowych, wizytowych, Bożego Narodzenia i noworocznych adres nadawcy, jego stan, jakież pozdrowienia, życzenia, podziękowania, wyrazy współczucia i inne formułki grzeczności, wyrażone najwyżej w pięciu słowach lub w używanych skróceniaciach;

c) wymienić na druku samym dzień wysłania, podpis albo firmę i zawód, jakież miejsce zamieszkania nadawcy lub odbiorcy albo tego rodzaju daty zmienić;

d) do przejrzańskich arkuszy sprostowawczych dołączyć do druku rękopis (manuskrypt) oraz przedsiębrać na tych arkuszach zmiany i dodatki, odnoszące się do przejrzenia albo sprostowania, do formy i druku dzieła; jeżeli niema miejsca, to można dodatki te uzyskać na osobnych kartkach;

e) sprostować błędy drukarskie na innych drukach, nie będących arkuszami sprostowawczymi;

f) przekreślić części druku;

g) zaznaczyć kreskami albo podkreślić takie części, na które pragnie się zwrócić uwagę;

h) na cennikach, ofertach, kartach kurso-wych, okólnikach handlowych i doniesieniach kupieckich umieszczać pozycje liczb i daty, które należy uważać za części składowe oznaczenia cen, jakież na zapowiedziach podróży kupieckich umieścić albo zmienić imię i nazwisko podróżującego, dzień podróży i miejsce, przez które zamierza on jechać;

i) na zapowiedziach, odnoszących się do odjazdu lub przybycia okrętów, wymienić dzień odjazdu albo przybycia i nazwę okrętu;

j) na zapowiedziach, odnoszących się do wysłania towarów, umieścić dzień wysłania;

k) na kartach zaproszeń i powołania umieścić imię i nazwisko zaproszonego, dzień, cel i miejsce zebrania;

l) na książkach, nutach, gazetach, fotografach i rytach umieścić dedykację lub dołączyc do nich rachunek, odnoszący się do tego przedmiotu;

m) na kartach zamówień księgarskich t. j. na kartach (§ 54, l. 3) z napisem „karta zamówienia księgarskich“ i z wzorem, służącym do zamówienia, odwołania zamówienia albo ofiarowania książek, czasopism, obrazów, nut i należących do tego kompletów, artykułów handlu księgarskiego albo przedmiotów do nauki, wymienić przedmioty, które mają być zamówione, ofiarowane albo odwołane, miejsce i dzień nadania, podanie ceny albo takie uwagi, które odnoszą się do przedmiotu zamówionego, ofiarowanego albo odwołanego i nie mają charakteru osobnej wiadomości, nie pozostającej z nim w żadnym związku;

n) na wycinkach z gazet i czasopism umieszczać tytuł, dzień, numer i miejsce wydania pisma, z którego wycinek pochodzi.

2. Następnie pozwala się wyjątkowo:

a) kolorować obrazki mód, karty geograficzne i t. p.;

b) na drukach nakładać farby w celu wyjaśnienia lub przedstawienia albo dodać do nich osobne kartki z nałożonemi lub namalowanemi farbami.

3. Przy drukach dla ciemnych wolno uwidoczniać zwyczajnym pismem albo drukiem tytuł, nakładę lub inne uwagi, nie mające charakteru wiadomości listowej.

### § 54. Jakość.

1. a) Przesyłki druków w opakowaniu płaskim (płaskie druki) mogą mieć co najwyżej

45 cm wymiaru w każdym kierunku. Zwyczajne karty zamówień księgarskich i nieopakowane, nieskładane druki we formie kart mogą mieć najwyżej 18 cm długości i 12 cm szerokości; większe karty zamówień księgarskich są tylko dozwolone, jeżeli po jednorazowem złożeniu nie przekraczają tego wymiaru.

b) Druki, pakowane w zwojach (druki zwojowe) mogą mieć przy średnicy 10 cm najwyżej 75 cm długości. Druki dla ciemnych nie są dopuszczalne we formie zwojów.

2. Przesyłki drukowe nie mogą przekraczać ciężaru 2 kg, a druki dla ciemnych ciężaru 3 kg.

3. Druki musi się przesyłać otwarte.

a) Zwyczajne karty zamówień księgarskich i karty niezłożone o wymiarze, oznaczonym pod 1 a), jakież złożone i dobrze przylegające większe karty zamówień księgarskich, nie potrzebują opakowania. Tak samo inne większe druki z jednej karty dostatecznie silnego papieru można przesyłać bez opakowania tylko złożone, jeżeli po dwukrotnem najwyżej złożeniu nie mają większego wymiaru niż karty, dopuszczalne bez opakowania, i przylegają dobrze mimo złożenia. Karty zamówień księgarskich we formie kart trójdzielnych, podwójnie złożonych, nie są dopuszczalne jako druki.

b) Inne druki muszą być opakowane i to w ten sposób, by łatwo można było zbadać, czy zawierają tylko przedmioty, dopuszczalne jako druki. Można je zatem włożyć w opaskę pojedynczą albo krzyżową, w zwoje, pułalka albo podobne pomieszczenia, między twardé karty albo w otwartą tutę lub w otwartą kopertę, przyczem wolno umieścić sznurek, dający się łatwo rozwiązać albo zesunąć, lub też można je tylko tego rodzaju sznurkiem zabezpieczyć. Można jednak także karty zamówień księgarskich i inne druki, wymienione pod a), dać w kopertę lub opaskę albo zabezpieczyć samym sznurkiem; tego rodzaju opakowanie jest potrzebne, jeżeli złożone druki nie przylegają dobrze.

4. Przy drukach, mających formę kart, musi być na przedniej stronie prawa połowa zastrzeżona na adres i daty służby poczty. Druki dla ciemnych muszą mieć na stronie adresowej wyraźną uwagę „druk dla ciemnych” i adres wykonyany zwyczajnym pismem.

5. a) Do druków można dołączyć zaopatrzone w wartościowe znaczki pocztowe karty, listy kartkowe, koperty listowe albo przekazy pocztowe, zaopatrzone nadrukowanym adresem; na kartach pocztowych, listach kartkowych i przekazach pocztowych można ponadto wydrukować

tekst. Przedmioty te muszą także poza tem odpowiadać warunkom, ustanowionym dla druków.

b) Wraz z dziełem, dopuszczalnym jako druk, albo z jego częścią, można przesyłać należące do niego kompaturki.

6. Do druków nie wolno dołączać zamkniętych ani otwartych listów.

## § 55. Przewóz pospieszny i niepospieszny.

1. Dla przesyłek druków z wyjątkiem druków w opakowaniu zwojowym, można żądać pospiesznego przewozu, t. j. również szybkiego, jak dla listów i kart pocztowych.

2. Jeżeli druki są opakowane w zwojach, albo nie żądano przewozu pospiesznego, w takim razie ekspedycja ich zależy od stosunków ruchu w pocztowym urzędzie nadawczym i następuje w razie potrzeby tylko raz na dzień temi okazjami przewozu poczty, które są mniej obciążone; ponadto zastrzega się dalsze przewożenie ich takimi kursami pocztowymi i na takich drogach, by przez to nie ograniczało się szybkiego przewozu listów, kart pocztowych i druków pospiesznych; doręczanie zarządza się również odpowiednio do stosunków ruchu w pocztowym urzędzie oddawczym i wykonuje się je w razie potrzeby tylko raz na dzień za pośrednictwem mniej obciążonych obchodów doręczeniowych i zawsze tylko w dni powszednie.

## § 56. Należytości.

1. W razie przewozu niepospiesznego:

a) przesyłki muszą być nadane przynajmniej częściowo opłacone.

b) Należytość za przesyłkę opłaconą (należytość zwyczajna) wynosi za każdych 50 g albo za zacjętą ich część . . . . . 3 h.

c) Przesyłkę, tylko częściowo opłaconą, obciąża się podwójną ilością kwoty, której brakuje do należytości za opłaconą przesyłkę o tym samym ciężarze, w danym razie przy zaokrągleniu jej na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5.

d) Przesyłki nieopłacone nie będą przewożone.

2. W razie przewozu pospiesznego:

a) Przesyłki muszą być nadawane zupełnie opłacone.

b) Każda przesyłka podlega należytości w myśl 1. 1 b) i bez różnic ciężaru dodatkowej należytości, wynoszącej 2 h (dodatek za przewóz pospieszny), która musi być uiszczena za pośrednictwem znaczka przewozu pospiesznego.

c) Dla przesyłki, za którą nie uiszczeno w całości należytości podwyższonej, a należytości dodatkowej nie uiszczeno za pośrednictwem znaczka

przewozu pospiesznego, nie można żądać pospiesznego przewozu. Takiego przewozu nie można żądać dla przesyłek w formie zwojów nawet wtedy, gdyby uiszczono należytość dodatkową. Dla druków pospiesznych do 50 g wydano osobny znaczek przewozu pospiesznego po 5 h, mieszczący w sobie także należytość zwyczajną.

### 3. Za przesyłki druków dla ciemnych:

a) Przesyłki takie muszą być nadawane przy najmniej częściowo opłacone.

b) Należytość za przesyłkę opłaconą (należytość za druki dla ciemnych) wynosi:

	do 50 gramów . . .	3 h
ponad 50 ,	100 ,	5 ,
" 100 ,	1000 ,	10 ,
" 1000 ,	2000 ,	20 ,
" 2000 ,	3000 ,	30 ,

c) Co do przesyłki, częściowo opłaconej albo nicopłaconej obowiązuje l. 1, c) i d).

### § 57. Przewóz mimo jakości, niezgodnej z przepisami.

Pod założeniem, że druki o formie i wielkości kart pocztowych z pisemnimi wiadomościami albo z innymi dodatkami, niedozwolonymi w odniesieniu do druków i t. p., odpowiadają zresztą w swej jakości warunkom, ustanowionym dla przesyłania kart pocztowych, będą one traktowane, jak karty pocztowe, a dwukrotnie lub więcej razy złożone widokówki z takiemi wiadomościami albo dodatkami, jak listy, i obciążone zostaną odpowiednią należytością.

### D. Papiery handlowe.

### § 58. Przedmioty, które należy uważać za papiery handlowe.

Za papiery handlowe należy uważać pisma i dokumenty, które w całości albo w części są ręka pisane albo rysowane i nie mają charakteru korespondencyjnego.

Tutaj należą w szczególności: otwarte listy i karty pocztowe starszej daty, które już spełniły swój cel pierwotny, akta procesowe, dokumenty, wystawione przez urzędników publicznych, listy przewozowe, cedule załadowania, rachunki, rozmaite papiery towarzystw ubezpieczeniowych, nieurzędowe odpisy i wyciągi z aktów, partytury w rękopisie albo pisane nuty i nadane same dla siebie rękopisy dzieł albo czasopism, zadania szkolne, niepoprawione i poprawione bez jakiegokolwiek oceny albo osądzenia pracy, paszporty wojskowe, książki naukowe, służbowe albo robotnicze.

### § 59. Jakość.

1. a) Przesyłki papierów handlowych w opakowaniu płaskiem mogą w każdym kierunku mieć najwyższej 45 cm wymiaru.

b) Tego rodzaju przesyłki w opakowaniu zwojowem nie mogą być dłuższe nad 75 cm przy średnicy najwyższej 10 cm.

2. Ciężar przesyłki nie może przekraczać 2 kilogramów.

3. Papiery handlowe muszą być przesyłane otwarte i w ten sposób opakowane, aby łatwo było zbadać, czy zawierają tylko przedmioty, dopuszczalne jako papiery handlowe. Można je zatem włożyć w opaskę pojedynczą albo krzyżową, w zwoje, pudelka albo w podobne pomieszczenia, między twarde karty albo w otwartą tutej lub w otwartą kopertę, przyczem wolno umieścić sznurek, dający się łatwo rozwiązać albo zesunąć lub też można je wogół tylko tego rodzaju sznurkiem zabezpieczyć.

4. Nie wolno używać przesyłki do pośrednictwa w korespondencji.

### § 60. Należytości.

1. Przesyłki takie muszą być nadawane przy najmniej częściowo opłacone.

2. a) Należytość za przesyłkę opłaconą wynosi za každych 50 gramów albo za rozpoczętą ich część . . . . . 5 h, jednak najmniej . . . . . 25 ,

b) Przesyłkę, tylko częściowo opłaconą, obciąża się podwójną ilością tej kwoty, której brakuje do należytości za opłaconą przesyłkę o tym samym ciężarze, w danym razie przy zaokrągleniu jej na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5.

c) Przesyłki nieopłacone nie będzie się przewoziło.

### E. Próbki towarowe.

### § 61. Jakość.

1. Jako próbki towarowe można przesyłać małe ilości towarów i inne mniejsze przedmioty, z wyjątkiem papierów handlowych.

2. Przesyłki te nie mogą być dłuższe ponad 30 cm; szerokość ich nie może przekraczać 20, a wysokość 10 cm, przy przesyłkach w opakowaniu zwojowem średnica nie może przekraczać 15 cm.

3. Ciężar przesyłki nie może przekraczać 500 g.

4. Próbki towarowe muszą być przesyłane otwarte. Muszą być one tak opakowane, aby łatwo było zbadać, czy zawierają tylko te przedmioty, które są dopuszczone do należytości za próbki towarowe. Wogół należy je pakować w woreczki,

pudelka, skrzynki, koperty albo osłony; o ile pozwala na to jakość przedmiotu, można wybrać także inny rodzaj opakowania, dozwolony dla druków (§ 54., l. 3 b).

5. Dozwolone są następujące uwagi: znak fabryczny albo handlowy, liczby porządkowe, ceny i daty co do ciężaru, miary, objętości, rozporządzalnej ilości, pochodzenia albo natury towaru, a ponadto jeszcze takie daty, które należy uważać za części składowe tworzenia ceny. Uwagi te można umieścić na adresie albo na samym przedmiocie lub też, jeżeli przedmiotów jest więcej, na każdym z nich albo na niektórych i to także za pomocą naklejonych kart.

6. Nie wolno używać przesyłki do pośrednictwa w korespondencji.

7. Z rzeczy, wymienionych w § 25. wolno przesyłać jako próbki towarowe tylko takie, których natura albo jakość pozwala na przewóz w opakowaniu niezamkniętym. Osobne postanowienia co do przesyłania zawiera dodatek 2.

## § 62. Należytości.

1. Przesyłki muszą być nadane przynajmniej częściowo opłacone.

2. a) Należytość za przesyłkę opłaconą wynosi od każdych 50 gramów albo zaczętej ich części ..... 5 h, jednak najmniej ..... 10 ,

b) Przesyłkę, tylko częściowo opłaconą, obciąża się podwójną ilością kwoty, której brakuje do należytości za opłaconą przesyłkę o tym samym ciężarze, w danym razie przy zaokrągleniu jej na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5.

c) Przesyłki nieopłacone nie będzie się przewożono.

## F. Łączenie większej ilości przesyłek listowych.

### § 63. Warunki łączenia.

1. Większą ilość listów albo kart pocztowych wolno łączyć w jeden list, większą ilość druków (§ 51., l. 1 i 2) w jedną przesyłkę druków, większą ilość druków dla ciemnych w jedną przesyłkę takich druków, większą ilość próbek towarowych w jedną przesyłkę takich próbek i większą ilość papierów handlowych w jedną przesyłkę takich papierów, jeżeli poszczególne przedmioty pochodzą od jednego nadawcy i przeznaczone są dla tego samego odbiorcy, a cała przesyłka odpowiada warunkom przesyłania, przepisany dla rzeczy odnośnego rodzaju.

2. Druki (z wyjątkiem druków dla ciemnych), próbki towarowe i papiery handlowe, pochodzące od tego samego nadawcy i przeznaczone dla tego samego odbiorcy, wolno łączyć w jedną przesyłkę (przesyłka mieszana), jeżeli

a) każdy przedmiot z osobna nie przekracza ustanowionych dla niego granic ciężaru i wymiarów i odpowiada obowiązującym dla niego przepisom co do jakości pod wszystkimi innymi względami i

b) ciężar całej przesyłki nie przekracza 2 kilogramów.

## § 64. Należytości.

1. Przesyłki w myśl § 63., l. 1, podlegają należytościom, ustanowionym dla odnośnego rodzaju przesyłek.

2. a) Należytość za opłaconą przesyłkę mieszana wynosi od każdych 50 gramów..... 5 h, jednak najmniej 10 h, jeżeli przesyłka składa się z druków i próbek towarowych, a najmniej 25 h, jeżeli obejmuje także papiery handlowe.

b) Przesyłkę, tylko częściowo opłaconą, obciąża się podwójną ilością tej kwoty, której brakuje do należytości za opłaconą przesyłkę o tym samym ciężarze, w danym razie przy zaokrągleniu jej na najbliższą cyfrę wyższą, podzielną przez 5.

c) Przesyłki nieopłacone nie będzie się przewożono.

## II. Polecone przesyłki listowe.

### § 65. Dopuszczalność polecenia.

1. Nadawca może zażądać polecenia zwykłej przesyłki listowej.

2. Od polecenia są wykluczone:

a) Przesyłki listowe, które zamiast imienia i nazwiska adresata zawierają tylko cyfry, litery albo słowa,

b) listy z okienkiem,

c) listy dworcowe,

d) przesyłki pneumatyczne,

e) druki niepospieszne,

f) karta z odpowiedzią w razie wysłania pierwotnie karty podwójnej.

Dla awizów kolejowych istnieją osobne zarządzenia.

3. Polecone przesyłki listowe powinien nadawca na stronie adresowej zaopatrzyć uwagą „polecone.”

### § 66. Należytości.

1. Przesyłki polecone muszą być nadane zupełnie opłacone. Oprócz innych należytości podlega każda przesyłka jeszcze należytości za polecenie, wynoszącej 25 h.

2. Co do przesyłek listowych, znalezionych w skrzynce listowej, które należy traktować jako polecone, obowiązuje § 42.

Oddział drugi.

### Listy z podaną wartością (listy wartościowe).

#### § 67. Jakość.

1. Listy, zawierające banknoty, pieniędze metalowe albo papiery wartościowe, można wysyłać, wymieniając ich wartość.

2. Do opakowania służą wydane przez pocztę koperty listów wartościowych: można jednak używać także innych kopert listowych, jeżeli są zrobione z trwałego papieru, i to z jednego kawałka, i są dobrze sklejone; nie są dozwolone koperty z kolorowymi brzegami z papieru liniowanego albo z drukowanego lub z ceraty. Na kopercie nie wolno umieszczać podkreseń w ten sposób, by można było naruszyć kopertę bez widocznych śladów. Monety muszą być zawinięte w papier itp. albo przyklejone na tekturze lub w podobny sposób zabezpieczone i umocowane wewnątrz listu w ten sposób, by nie mogły zmienić swego położenia w czasie przewozu.

3. Listy wartościowe można przynosić do nadawania zamknięte albo otwarte.

a) Listy wartościowe, nadawane zamknięte. Listy takie musi nadawca zamknąć pieczęciami z dobrego laku, zrobionymi jednakową pieczęcią, przedstawiającą osobny znak (imię i nazwisko, litery, herb itp.). Na kopertach, wydanych przez pocztę, wystarczą dwie pieczęcie na miejscach, do tego przeznaczonych; na innych kopertach musi nadawca umieścić przynajmniej pięć pieczęci w takich odstępach, aby wszystkie wylogi koperty były przytwierdzone i nie można było naruszyć wartości bez widocznego na zewnątrz uszkodzenia koperty albo zamknięcia pieczęciowego. Odciski pieczęci muszą być czyste i wyraźne i nie mogą ze sobą się stykać, aniteż dosięgać krawędzi koperty. Znaczki pieczęciowe nie są dla zamknięcia dopuszczalne.

b) Listy wartościowe, przynoszone do nadawania otwarte.

Otwarte wolno przynieść do nadania listy wartościowe tylko wtedy, jeżeli zawierają tutejsze banknoty w kwocie zwyk 1200 K. Pieniędze metalowe można dodawać tylko dla wyrównania i to najwyżej do 10 K; na kwoty wyrównania należy używać możliwie najmniejszej liczby monet. Zawartość wartościową przeliczy odbierający przesyłkę funkcyonariusz pocztowy; po stwierdzeniu zawartości zamyka się list pieczęcią nadawcy i urzędową pieczęcią pocztową w ten sposób, że na urzędowych koperach pocztowych odcisk pieczęci urzędowych będzie umieszczony na obu miejscach, do tego przeznaczonych, a między niemi zostanie wycisnęła pieczęć nadawcy; na innych kopertach będzie umieszczony w środku odcisk urzędowej pieczęci pocztowej, a dookoła odciski pieczęci nadawcy (opieczętowanie wzajemne); przeliczenie, zamknięcie i umieszczenie pieczęci musi nastąpić w nieprzerwanem następstwie przy nadawcy. Na stronie adresowej obok wymienienia zawartości należy umieścić uwagę „przeliczone”.

4. a) Przy listach wartościowych, nadawanych z opieczętowaniem wzajemnym, musi być podana rzeczywista zawartość.

b) Przy listach wartościowych, które się nadaje zamknięte, nie powinna podana wartość przekraczać zwyczajnej wartości przesyłki; w tych granicach pozostawia się woli nadawcy podanie wartości.

c) Wartość musi być wymieniona cyframi w walucie koronowej na stronie adresowej.

5. Nadawca musi podać na przesyłce swoje imię i nazwisko i swoje mieszkanie.

### § 68. Należytości.

1. Listy wartościowe muszą być nadane opłacone.

2. Należytość składa się:

a) z należytości za polecony list o takiej samej wadze, i

b) z należytości od wartości, która wynosi 5 h od każdej 300 K podanej wartości lub zaczętej ich części.

Cała należytość od listu wartościowego wynosi najmniej 60 h.

3. Za list wartościowy, nadany z opieczętowaniem wzajemnym, należy do należytości w myśl l. 2 b, uścić dodatek 10 h od każdej 1200 K podanej wartości albo zaczętej ich części.

4. Co do listów, znalezionych w skrzynce listowej, które należy traktować jako listy wartościowe, obowiązuje § 42.

Rozdział drugi.

## Pakiety.

### § 69. Ciężar i objętość.

1. Przesyłać wolno pakiety, ważącą do 20 kg, o ile dla poszczególnych rodzajów nie oznaczono mniejszych granic ciężaru.

2. Co do objętości, kształtu albo wymiarów, nie podlegają one żadnemu innemu ograniczeniu, jak temu, które wyznacza jakość rozporządzalnych środków przewozu; w tym względzie rozstrzyga zapatrywanie pocztowego urzędu nadawczego.

### § 70. Opakowanie.

1. Rzeczą nadawcy jest troszczyć się o odpowiednie opakowanie wewnętrzne (§ 30.).

2. Jako opakowanie zewnętrzne pakietów z przedmiotami o mniejszej wartości i wadze, którym nic nie szkodzi ucisk, wilgoć albo tarcie, może być uważana przy zwyczajnych stosunkach za dostateczną koperta z silnego papieru. Dla przedmiotów, narażonych na takie niebezpieczeństwo, musi zewnętrzne opakowanie stanowić tkanina albo silne płótno lub cerata (stroną chropawą na zewnątrz) albo musi się je przesłać w dobrze zrobionych skrzyniach, zaopatrzonych stosownie do okoliczności jeszcze osłoną, albo w inny podobny sposób. Odnosi się to także do pakietów z innymi przedmiotami, jeżeli mają być przewiezione na większe odległości albo przedstawiają większą wartość lub większy ciężar. Jeżeli przewóz następuje także przez morze, natenczas zewnętrzne opakowanie musi być szczególnie silne i chronić przed wilgocią.

3. Przedmioty jednego kawałka, których przesyłanie bez osłony jest w zwyczaju w świecie handlowym, nie potrzebują opakowania, jeżeli nie zachodzi żadna inna wątpliwość.

4. Jeżeli przesyłka składa się z większej ilości kawałków, to muszą one otrzymać osłonę, aby można je traktować jako jeden pakiet; samo związanie nie wystarcza. Opakowanie jest zbytczesem tylko wtedy, jeżeli przedmioty w ten sposób wchodzą jeden w drugi, albo silną taśmą, zaopatrzoną plombami lub pieczęciami, tak są złączone ze sobą, że stanowią jedną całość, niedającą się łatwo rozdzielić.

### § 71. Zamknięcie.

1. Przy pakietach bez podanej wartości albo z podaną wartością do 600 K, jeżeli zawartości nie stanowią rzeczy złote lub srebrne, albo klejnoty:

a) O ile sposób opakowania zabezpiecza dostatecznie zawartość, jak przy skrzyniach, kufrach albo torbach podróżnych, które zaopatrzone są w zamkane zamki, oraz przy silnie zabitych gwoździami skrzyniach, następnie przy beczkach, dobrze ściśniętych obręczami i dobrze zatkanych, nie potrzeba żadnego innego zamknięcia; tak samo przy przesyłkach, wspomnianych w § 70., l. 3.

b) Zresztą wystarczy dobrze zawiązany sznur albo, jeżeli osłonę stanowi papier do pakowania, zamknięcie dobrym środkiem do klejenia albo znaczkami pieczęciowymi. Także przy innym opakowaniu można używać znaczków pieczęciowych, jeżeli przez to osiąga się trwałe zamknięcie.

c) Jeżeli zawartość przez tego rodzaju zamknięcie nie jest dostatecznie zabezpieczona, to musi się pakiet zamknąć pieczęciami (§ 67., l. 3) w dostatecznej liczbie albo plombami blaszanymi lub ołowianymi, z osobnym znakiem. Jeżeli do zamknięcia używa się także sznura, to musi się go tak umieścić i opieczać albo zabezpieczyć plombami, by bez naruszenia pieczęci albo plomb nie można go było otworzyć albo zesunąć.

2. Przy pakietach z wartością, podaną ponad 600 K, albo z rzeczami złotemi, lub srebrnemi, albo z klejnotami.

Pakiety takie muszą być zamknięte pieczęciami w dostatecznej liczbie. Pieczęcie należy umieścić na spojeniach osłony (szwach, fugach). Jeżeli do zamknięcia używa się także sznura, to można użyć sznura tylko bez węzłów i musi się go tak umieścić i opieczać albo zabezpieczyć plombami ołowianymi, by bez naruszenia pieczęci albo plomb nie można go było otworzyć.

### § 72. Szczególne wymogi co do opakowania i zamknięcie przesyłek pieniężnych.

1. Noty bankowe, pieniądze metalowe albo papiery wartościowe, złoto albo srebro, przebite lub nieprzebite na monety muszą być do wagi  $1\frac{1}{2}$  kg opakowane w silny papier kilkakrotnie założony, dobrze osznurowany i dość gęsto opieczały i tak muszą być sznurem związanego, aby sznurek przebiegał przez miejsca, na których mają być wycięte pieczęcie, na kopercie był przytwierdzony pieczęciami i bez naruszenia pieczęci nie dał się zesunąć. Wolne końce sznura należy zapieczać w jednym z odcisków pieczęci. Sznurek może być zrobiony tylko z jednego kawałka. Umieszczone w pakietach noty bankowe albo papiery wartościowe muszą być przechowywane w osobnej kopercie, pieniądze metalowe muszą być zawinięte w walki, które tak się musi umocować, aby w czasie przewozu nie mogły zmienić swego położenia. Przesyłki takie można zresztą opakować i zamknąć także w jeden ze sposobów, opisanych pod l. 2.

2. Przy ciężarze, przekraczającym  $1\frac{1}{2}$  kg, może opakowanie nastąpić w pakach, sakwach, workach albo skrzyniach.

a) Paczki z pieniądzmi muszą być zawinięte w trwałe płótno, ceratę, chropawą stroną na zewnątrz, albo w skórę, dobrze zaszyte i osznurowane, spojenia albo szwy jakież osznurowanie muszą być dość gęsto opieczętowane. Osznurowanie należy w ten sposób pieczętować, aby sznura nie można było zesunąć ani otworzyć bez naruszenia pieczęci. Także przy tem opakowaniu muszą być noty bankowe albo papiery wartościowe przechowywane w osobnej kopercie, a pieniądze metalowe zawinięte w wałeczkach.

b) Sakwy albo worki są dopuszczalne tylko dla przesyłania pieniądzy metalowych. Można je zrobić z pojedynczego silnego płótna, jeżeli pieniądze są w wałeczkach zawinięte albo połączone w paczki lub przechowywane w woreczkach; pozaatem muszą być sakwy albo worki zrobione przynajmniej z podwójnego płótna. Szew nie może się nigdy znajdować na zewnątrz. Szyja sakwy albo worka nie może być za krótką. Sznurek, otaczający szyję, musi być przeciągnięty przez samą szyję. W miejscu, gdzie węzel jest zadzierzgnięty, i ponadto na obu końcach sznura musi być pieczęć wyraźnie wyciięta.

c) Skrzynie pieniężne muszą być zrobione z silnego drzewa, dobrze spojone, okute i jednako wymi gwoździami silnie zabite, albo muszą mieć dobre zamki i powinny być zaopatrzone w ręczne chwyty (ręczne pętlice). Wieko nie powinno wystawać. Okucia żelazne muszą być dobrze przy mocowane i tak umieszczone, aby nie mogły uszkadzać innych przedmiotów, ani ranić osób. Na fugach skrzyń musi być umieszczona dostateczna ilość wpuszczonych odcisków pieczęci. Pieniądze muszą być opakowane w sakiewkach, woreczkach albo paczkach.

3. Powyższych przepisów należy przestrzegać także wtedy, gdy tego rodzaju rzeczy wartościowe łączy się z innymi przedmiotami w jedną przesyłkę.

### § 73. Dołączanie listów.

Do każdego pakietu można włożyć list, wy stosowany do adresata.

### § 74. Podanie zawartości.

1. Przy pakietach musi być na adresie podana zawartość tak dokładnie, jak tego potrzeba, aby móc osądzić dopuszczalność przesyłania, stosowność zewnętrznego opakowania i zamknięcia oraz traktowanie przesyłki w czasie przewozu

i przy oddaniu. Ogólne daty, jak „różne“, „rozmaite“, nie wystarczają.

2. Na pakietach, wysyłanych z zawartością, podlegającą podatkowi spożywczemu, do miejsc, gdzie taki podatek istnieje, musi być podana zawartość dokładnie według podlegającego podatkowi gatunku i według ilości, n. p. w kilogramach, sztukach, litrach.

### § 75. Podanie wartości.

Pakiety można przesyłać z podaną wartością. Co do podania wartości obowiązuje § 67., l. 4 b i c.

### § 76. Pakiety z rzeczami, wymienionymi w § 25.

Co do osobnych postanowień dla ich przesyłania zostaje powołany dodatek 2.

### § 77. Pocztowe adresy przesyłkowe.

1. Pakiety muszą być zaopatrzone w adresy przesyłkowe.

2. Do jednego adresu przesyłkowego mogą należeć najwyżej trzy pakiety, nadane równocześnie przez tego samego nadawcę do tego samego adresata; nie wolno jednak na jeden adres przesyłkowy przesyłać:

pakietów z podaną wartością z pakietami bez podanej wartości,

pakietów z wartością do 100 K z pakietami, których wartość podano na zwykły 100 K,

pakietów opłaconych z nieopłaconymi, pilnych z niepilnymi,

takich, które należy doręczać przez osobnego posłańca, z innymi.

3. Pocztowe adresy przesyłkowe podlegają według pozycji taryfy 101, I, A, b, ustawy z dnia 13. grudnia 1862, Dz. u. p. Nr. 89, należności stemplowej od listu przewozowego, wynoszącej 10 h.

4. Pocztowe adresy przesyłkowe sprzedaje poczta z wydrukowanym stemplem po 12 h za sztukę; nadawcom nie wolno używać pocztowych adresów przesyłkowych, sporządzonych na własny rachunek.

5. a) Pocztowy adres przesyłkowy musi być wypełniony odpowiednio do wydrukowanego tekstu, wyjawszy części, przeznaczone na uwagi pocztowe, i to zgodnie z datami, umieszczonemi na przesyłce. Adres można umieścić także na kartce, którą należy nakleić całą powierzchnią na przestrzeni, na adres przeznaczonej. Jeżeli do jednego pocztowego adresu przesyłkowego należy więcej pakietów, to w razie podania wartości musi być

wartość podana w ten sposób, aby nie było żadnych wątpliwości co do tego, do którego pakietu należy każde podanie wartości. W taki sam sposób należy przy uproszczeniem nadawaniu osobno wymienić ciężar każdej przesyłki.

b) Na lewym odcinku pocztowego adresu przesyłkowego musi nadawca podać swoje imię i nazwisko i swoje mieszkanie; jeżeli miejsce nadania nie jest zarazem jego miejscem zamieszkania, to musi być podanem także to ostatnie. Ponadto może nadawca nakleić ozdobne obrazki albo inne reprodukcie lub ogłoszenia, jednak tylko w ten sposób, aby nie wysławały poza krawędź odcinka i nie zakrywały przestrzeni, przeznaczonej na przedniej stronie na potrzebne uwagi i na odcisk pieczęci.

### § 78. Inne papiery towarzyszące.

O ile należy do pakietów z powodu ich wartości dołączyć poświadczenie władz albo inne urzędowe papiery, oświadczenia itp., rozstrzygają o tem odnośne przepisy.

### § 79. Pakiety z towarem przestrzennym.

1. Jako towar przestrzenny należy traktować pakiety:

a) dla których takie traktowanie przestrzenne jest wyraźnie przepisane;

b) dla których takiego traktowania przestrzennego żąda nadawca (§ 101.);

c) które w jakimkolwiek wymiarze przekraczają  $1\cdot5\text{ m}$ ;

d) które przy wadze najwyższej  $10\text{ kg}$  są dłuższe, niż  $1\text{ m}$  i mają przylem szerokości albo głębokości przeszło  $0\cdot5\text{ m}$ ;

e) które mogą przez ucisk łatwo uledz uszkodzeniu i przy wadze najwyższej  $5\text{ kg}$  są dłuższe niż  $1\cdot05\text{ m}$  i przekraczają przytem w szerokości i głębokości łącznie  $0\cdot4\text{ m}$ ;

f) które wogóle z powodu swojej niezwykłej formy albo swych innych właściwości nie dadzą się łatwo załadować z innymi przesyłkami i wymagają większej przestrzeni albo osobnego traktowania.

2. Poczta otacza szczególną troskąliwością przesyłki przestrzenne, o ile chodzi o jakość przesyłki i o ile jest to możliwe bez przeszkadzania ruchowi pocztowemu.

### § 80. Należytości.

1. Pakiety można nadawać opłacone albo nieopłacone.

2. Za pakiety będzie pobierana należytość od ciężaru, a w razie podania wartości także należytość od wartości.

3. Należytości w razie nadania opłaconego:

a) Należytość od ciężaru:

1° zwyczajna należytość od ciężaru wynosi za pakiet:

	do 1 kilograma . . . . .	60 h
ponad 1 ,	5 kilogramów . . . . .	80 "
5 ,	10 " . . . . .	200 "
" 10 ,	15 " . . . . .	300 "
" 15 ,	20 " . . . . .	400 "

2° zniżone należytości od ciężaru:

w obrocie między miejscami, których liczba mieszkańców przekracza  $30.000$  (większe miejscowości) i między miejscowościami, położonymi w uprzewilejowanem sąsiedztwie, dookoła nich (miejscowości podmiejskie) zniża się należytość od ciężaru za pakiety do  $5\text{ kg}$  na  $60\text{ h}$ .

Promień uprzewilejowanego sąsiedztwa wynosi:

aa) dla Wiednia . . . . .  $75\text{ km}$

bb) dla większych miejscowości  
z liczbą mieszkańców ponad  
 $100.000$  . . . . .  $50\text{ km}$

cc) dla innych większych miejscowości  
miast głównych . . . . .  $25\text{ km}$

Stolice kraju z liczbą mieszkańców, mniejszą niż  $30.000$ , stoją na równi z większymi miejscowościami pod cc).

Zniżona należytość obowiązuje w większych miejscowościach także dla obrotu w miejscu poczty między tem miejscem i okresem pozamiejscowym oraz w okręgu pozamiejscowym większej miejscowości. Nie obowiązuje ona jednak dla obrotu podmiejskich miejscowości większego miasta między sobą.

Zaliczenie do większych miejscowości zależy od wyniku ostatniego urzędowego spisu ludności.

Wchodzące w rachubę miejscowości ogłasza zarząd pocztowy.

3° Podwyższona należytość od ciężaru:

a) Za pakiet z towarem przestrzennym podwyższa się należytość od ciężaru o połowę.

b) Należytość od wartości wynosi  $5\text{ h}$  za każdych  $300\text{ K}$  podanej wartości albo za zaczętą ich część, najmniej zaś  $10\text{ h}$ .

4. Należytości w razie nadania nieopłaconego:

Pakiet nieopłacony obciąża się należytościami, jak za pakiet opłacony, i dodatkiem  $20\text{ h}$ .

**Rozdział trzeci.****Przekazy.****I. Przekazy pocztowe.****§ 81. Dopuszczalność.**

1. Na przekaz pocztowy można wpłacać kwoty włącznie do 1000 K dla wypłacenia ich pewnemu oznaczonemu adresatowi. Przekaz pocztowy zostaje przesłany pocztą urzędowi oddawczemu (zwyczajny przekaz pocztowy). Na żądanie nadawcy można temu urzędowi pocztowemu z ograniczeniem pod l. 2 zlecić przekaz telegraficznie (telegraficzny przekaz pocztowy): telefonem nie uskuteczni się przekazu.

2. Zwyczajne przekazy pocztowe przyjmują wszystkie urzędy pocztowe, telegraficzne przekazy tylko urzędy z ruchem telegraficznym i te urzędy bez ruchu telegraficznego, w których siedzibie znajduje się telegraficzny urząd państwy. Przekazy pocztowe są dopuszczalne do wszystkich miejsc; jeżeli nie ma połączenia telegraferem państwowym aż do pocztowego urzędu oddawczego, w takim razie ostatni telegraficzny urząd państwy przesyła pocztą przekaz telegraficzny urzędowi oddawczemu.

**§ 82. Warunki nadania.**

1. Do przekazów pocztowych wolno używać tylko formularzy, wydanych przez zarząd pocztowy. Istnieją formularze dla zwyczajnych przekazów pocztowych i dla telegraficznych. Cena formularza zwyczajnego przekazu pocztowego wynosi 3 h; formularze telegraficzne przekazów pocztowych wydaje się nadawcom w danym przypadku bezpłatnie.

2. a) Nadawca ma wypełnić formularz według drukowanego tekstu, wyjawszy części, przeznaczone na uwagę pocztowe; do podania swego imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania jest on jednak obowiązany tylko przy przekazach, które należy doręczyć przez posłańca, i przy pocztowych przekazach telegraficznych. Przepisów, obowiązujących co do adresu na przekazach pocztowych, należy przestrzegać także przy reszcie wpisów.

b) Kwoty muszą być podane w walucie koronowej, i to korony w cyfrach i słowach, halerze tylko w cyfrach; jeżeli kwota halerzy jest jednocyfrową, to przed tą cyfrą należy umieścić zero, n. p. 05 h. Przekreślenia albo zmiany kwoty nie są dozwolone.

c) Przestrzeni na odcinku można użyć na zwyczajnych przekazach pocztowych do umieszczenia wiadomości dla odbiorcy; inne daty,

reprodukcyje albo rysunki można tam umieszczać pod warunkami §§ 36., l. 2. i 77., l. 5. b.

Poza odcinkiem wolno umieszczać tylko daty, wymagane w tekście drukowanym albo wyraźnie dozwolone ordynacją pocztową.

3. a) Telegram, którym przy pocztowych przekazach telegraficznych zleca się przekaz pocztowemu urzędowi oddawczemu (telegram przekazu pocztowego), wygotowuje urząd pocztowy. Nadawca może żądać dla tego telegramu pod warunkami, ustanowionymi w ordynacji dla telegrafów, pilnego traktowania, porównania (kolacynowania), zapłaconej odpowiedzi i doniesienia o odbiorze. Większa ilość równocześnie nadanych telegraficznych przekazów pocztowych jednego nadawcy, przeznaczonych dla tego samego adresata, wymaga takiej samej ilości telegramów. Formularz przekazu pocztowego (przekaz pokrywający), wypełniony przez nadawcę pocztowego przekazu telegraficznego, przesyła się później pocztowemu urzędowi oddawczemu.

b) Nadawca może żądać, by w telegramie przekazu pocztowego przesłano także adresatowi wiadomości, które oddzielnie wręczy na piśmie urzędowi pocztowemu.

**§ 83. Należytości.**

1. Przekazy pocztowe muszą być nadawane opłacone.

2. Należytość za zwyczajne przekazy pocztowe składa się:

a) z należytości zasadniczej, wynoszącej 15 h za każdy przekaz pocztowy, i

b) z należytości od wartości, wynoszącej 5 h od każdych 50 K, albo zaczętej ich części.

3. Za pocztowy przekaz telegraficzny ma nadawca uiścić:

a) należytość, jak za zwyczajny przekaz pocztowy;

b) należytość za telegram przekazu pocztowego i za przesypane ewentualnie razem wiadomości dla odbiorcy według przepisów należyciowych, ustanowionych dla telegramów; tę należytość ma się zapłacić gotówką:

c) należytość za pospieszne doręczenie, jeżeli przekaz pocztowy nie jest adresowany postem restante.

Za przewóz telegramu przekazu pocztowego z urzędu pocztowego, niemającego ruchu telegraficznego, do urzędu z telegraferem państwowym, albo z ostatniego urzędu telegrafo państwowego do pocztowego urzędu oddawczego nie pobiera się żadnych należytości.

## II. Pocztowe przekazy płatnicze.

### § 84. Dopuszczalność; jakość.

1. Za pośrednictwem pocztowych przekazów płatniczych usiądzie się wypłaty dyrekcyi pocztowej według osobnych przepisów.

2. Pocztowe przekazy płatnicze są dopuszczalne do 10.000 K; ponad tą kwotę wygotowuje się, stosownie do wysokości kwoty, dwa lub więcej przekazów. Wygotowanie usiądzie rachunkowy departament dyrekcyi pocztowej.

3. Każdy pocztowy przekaz płatniczy składa się z przekazu z przestrzenią na warunki wypłaty i na poświadczenie odbioru i z wyciągu księgowego.

### Rozdział czwarty.

## Przesyłki pocztowe, służące do ściągania kwot pieniężnych.

### I. Pobrania pocztowe.

#### § 85. Postanowienia ogólne.

1. Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego albo pakietu może przesyłkę obciążać pobraniem włącznie do 1000 K w celu ściągnięcia tej kwoty od odbiorcy i żądać, aby ściągniętą kwotę pobrania przekazano bezpośrednio jemu, albo też urzędowi pocztowym kas oszczędności, jakiemuś bankowi lub innemu zakładowi, zajmującemu się odbiorem pieniędzy na obcy rachunek, a to na korzyść pewnego oznaczonego konta.

2. Postanowienia o wykonaniu pobrania mieszą się w §§ 162. do 165.

#### § 86. Szczególne wyposażenie przesyłek z pobraniem.

1. W napisie przesyłki z pobraniem musi być na górze umieszczone wyraźnie oznaczenie „pobranie” i kwota pobrania w walucie koronowej, a to korony w cyfrach i w słowach, a halerze tylko w cyfrach; bezpośrednio pod tem musi nadawca podać swój własny adres, albo, jeżeli kwota, którą należy ściągnąć, ma być przekazana urzędowi pocztowym kas oszczędności lub jakiemuś bankowi itd., należy umieścić zlecenie przekazania według następującego przykładu: „Kwotę należy przekazać c. k. urzędowi pocztowym kas oszczędności w Wiedniu na korzyść

konta l. . . . N. N. w N.“ Na poleconych przesyłkach listowych albo listach wartościowych może nadawca umieścić ponadto uwagę kasową albo uwagę co do zaksiąkowania.

Dla uniknięcia błędów musi być między temi datami i adresem pozostawiony stosowny odstęp, albo też w inny sposób należy usiądzieć oddzielenie.

2. Pobranie nie jest zależne od podanej wartości i nie uchodzi za podanie wartości.

#### § 87. Pocztowe adresy przesyłkowe z pobraniem.

1. Do każdego pakietu, obciążonego pobraniem, musi być dodany pocztowy adres przesyłkowy, ułożony dla wykonania pobrania. Tego rodzaju pocztowe adresy przesyłkowe są połączone z przekazem pocztowym dla kwoty ściągniętej. Zarząd pocztowy wydaje je ostenplowane i sprzedaje po 12 h za sztukę; pocztowych adresów przesyłkowych, wykonanych na własny rachunek, nie wolno przytem używać.

2. Obie części pocztowego adresu przesyłkowego z pobraniem ma wypełnić nadawca na stronie przedniej stosownie do wydrukowanego tekstu, wyjawszy części, przeznaczone na uwagi pocztowe i na wymienienie kwoty, a to według postanowień, obowiązujących co do pocztowych adresów przesyłkowych i przekazów pocztowych: na odcinku przekazu pocztowego wolno jednak umieszczać oprócz wymaganych przez tekst drukowany dat jedynie uwagi, służące do zaksiąkowania albo do zarachowania ściągniętej kwoty. Odbiorę kwoty pobrania należy oznaczyć na pocztowym przekazie pobrania zgodnie z wymienieniem na przesyłce.

3. Pocztowy adres przesyłkowy i pocztowy przekaz pobrania muszą być przy nadawaniu przesyłki z pobraniem niezamknięte i nienaruszone w złączeniu.

#### § 88. Należytości przy nadawaniu.

1. Pakietów, obciążonych pobraniem, nie wolno nadawać nieopłaconych.

2. Nadawca ma uścić przy nadawaniu oprócz należytości za samą przesyłkę także należytość za okazanie, wynoszącą po 10 h od każdej przesyłki

## II. Zlecenia pocztowe.

### § 89. Postanowienia ogólne.

1. Zleceniem pocztowem można poruciżyć poczcie ściągnięcie wierzytelności pieniężnych:

zlecający może żądać, aby kwotę ściągniętą przekazać bezpośrednio jemu, albo też urzędom pocztowych kas oszczędności, bankowi lub innemu zakładowi, zajmującemu się odbiorem pieniędzy na obey rachunek, a to na korzyść pewnego oznaczonego konta.

2. Istnieją w tym względzie dwie formy: list ze zleceniem pocztowem i karta ze zleceniem pocztowem.

3. Postanowienia o wykonaniu zlecenia pocztowego mieszczą się w §§ 166 do 170.

#### A. Listy ze zleceniem pocztowem.

##### § 90. Wysokość i rodzaje wierzytelności.

Listem ze zleceniem pocztowem można ściągać takie wierzytelności do 1000 K, włącznie, płatne bez kosztów, na które należy dłużnikowi wydać przy zapłacie dokumenty (skrypty dłużne, kwity, rachunki, opiewające na zlecenie przyrzeczenia zapłaty, weksle, kupony na odsetki i na udziały w zysku, przekazane papiery wartościowe i wogóle wszystkie papiery handlowe i inne papiery wartościowe).

W dalszym ciągu będą nazywane dokumenty, dołączone do listu ze zleceniem pocztowem, „dokumentami wierzytelnościowymi“.

##### § 91. Wygotowanie zlecenia pocztowego.

1. Zlecenie pocztowe wydaje się na osobnym arkuszu zlecenia, składającym się z wykazu zleceniowego i z pocztowego przekazu zleceniowego; arkusze zlecenia wydaje poczta po 3 h od sztuki. Zlecającym nie wolno używać arkuszów zleceń, wykonanych na własny rachunek.

2. Jednym arkuszem zlecenia można ściągnąć tylko jedną pretensję z jednego dokumentu wierzytelnościowego; pretensje z większej ilości kuponów na odsetki, należących do tego samego rodzaju papierów wartościowych, uważa się za jedną wierzytelność, a kupony za jeden dokument wierzytelnościowy.

3. a) Zlecający ma wypełnić arkusz zlecenia odpowiednio do wydrukowanego tekstu z wyjątkiem przedziałów, przeznaczonych na uwagi pocztowe, i z wyjątkiem wynienienia kwoty w pocztowym przekazie zleceniowym, a to w myśl posłanowień, obowiązujących co do pocztowych adresów przesyłkowych z pobraniem. Na stronie przedniej pocztowego przekazu zleceniowego może zlecający umieścić uwagę, tyczącą się zaksiąkowania albo zarachowania ściągniętej kwoty.

b) Jeżeli ta kwota ma być przekazana na konto ciekowe urzędu pocztowych kas oszczędności, to może zlecający dołączyć także niewypełnione poświadczenie złożenia na to konto. Jeżeli dołącza się poświadczenie złożenia, to nie należy wypełniać pocztowego przekazu zleceniowego. Na przedniej

strонie części, oznaczonej jako „poświadczenie złożenia“, może zlecający umieścić uwagę, tyczącą się zaksiąkowania albo zarachowania ściągniętej kwoty.

c) Innych dat ani uwag nie wolno umieszczać ani na wykazie zleceniowym ani na pocztowym przekazie zleceniowym aniteż na poświadczaniu złożenia.

4. a) Dokument wierzytelnościowy należy dołączyć do arkusza zlecenia. W dokumencie muszą być podane imię i nazwisko i adres dłużnika, oraz kwotę, którą ściągnąć należy; ta ostatnia w walucie koronowej i to kwota koron także słowami; tylko przy kuponach na odsetki nie jest to ostatnie potrzebne. Jeżeli należy ściągnąć nie tę kwotę, którą wymienia dokument, albo jeżeli jej w dokumencie nie podano także słowami, to zlecający musi kwotę, jaką ściągnąć należy, umieścić na górnjej krawędzi dokumentu i to korony w cyfrach i słowach, a halerze w cyfrach. Rachunki i inne dokumenty, które według powszechnego zwyczaju wykupuje się tylko za poświadczaniem odbioru, muszą zawierać to poświadczenie. Listowych wiadomości dla zobowiązanej do zapłaty nie może dokument zawierać.

b) Załączniki, należące do dokumentu, muszą być do niego przyszyte; mogą je tylko stanowić papiery wierzytelnościowe (konosamenty, rachunki zwrotne, spisane protesty itp.), które należy wydać dłużnikowi przy wykupnie dokumentu, nie mogą ich natomiast stanowić zamknięte lub otwarte listy, ani wogóle nie mogą one służyć do pośredniczenia w korespondencji.

##### § 92. Sporządzenie listu ze zleceniem pocztowem.

1. Zlecający ma wypełniony arkusz zlecenia zamknąć wraz z dokumentem wierzytelnościowym i z ewentualnymi załącznikami do jednej koperty, i wymienić, jako adresata listu, ten urząd pocztowy, który winien dokonać ściągnięcia. Więcej ilości arkuszów zlecenia nie wolno łączyć w jeden list ze zleceniem pocztowem. Zlecający ma na liście ze zleceniem podać swoje imię i nazwisko i swoje mieszkanie.

2. Do zamknięcia listów ze zleceniem pocztowem można użyć oprócz wydanych w tym celu przez zarząd pocztowy kopert listowych także innych kopert; musi być jednak umieszczonem na takich kopertach w sposób, wpadający w oczy, oznaczenie „zlecenie pocztowe“ albo „list ze zleceniem pocztowem.“

##### § 93. Nadawanie i należytości.

1. Listy ze zleceniem pocztowem należy nadawać jako listy polecone, jednak nie wcześniej, niż siedm dni przed dniem, przeznaczonym na okazanie.

2. Listy, oznaczone jako zlecenie pocztowe, a znalezione w skrzynce, jako nieopłacone, albo niedostatecznie opłacone, będą zwracane nadawcy, a jeżeli nadawca na liście nie jest podany, będzie się je traktowało jako niedoręczalne (§ 194., l. 1, e).

#### B. Karty ze zleceniem pocztowem.

#### § 94. Wysokość pretensi; jakość kart ze zleceniem pocztowem; ich nadawanie.

1. Wierzytelności pieniężne do 20 koron włącznie, platne bez wydania osobnego dokumentu, można ściągać za pomocą kart ze zleceniem pocztowem.

2. a) Karty ze zleceniem pocztowem wydaje zarząd pocztowy. Są one zaopatrzone wydrukowanym znaczkiem listowym na 10 h i sprzedaje się je według imiennej wartości znaczka. Nie wolno używać kart ze zleceniem pocztowem, zrobionych na własny rachunek.

b) Karta ze zleceniem pocztowem składa się z dwóch części, z właściwej karty zlecenia pocztowego i z pocztowego przekazu zlecaniowego. Obie części ma zlecający wypełnić odpowiednio do tekstu wydrukowanego. Na stronie odwrotnej odcinka są dozwolone tylko oznajmienia, tyczące się kwoty, która ściągnąć należy. Karta zlecenia pocztowego i pocztowy przekaz zlecaniowy muszą być przy nadawaniu niezamknięte i w sposób nienaruszony połączone ze sobą.

3. Należytość za nadanie karty ze zleceniem pocztowem wynosi 10 h; uiszcza się ją przez kupno karty.

4. Karty ze zleceniem pocztowem uchodzą za zwyczajne przesyłki listowe i należy je tak nadawać, jak te ostatnie; jednak dozwolone i zalecone jest także nadawanie ich przy okienku urzędu pocztowego; nadawanie polecone i żądanie doręczenia pospieszniciego nie jest dopuszczalne.

### Część trzecia.

#### Szczególne uprawnienia nadawcy przy nadawaniu i podczas prze-

WOZU.

#### Dział pierwszy.

#### Przy nadawaniu.

#### § 95. Żądanie recepisu zwrotnego albo poświadczenie wypłaty.

1. Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego albo pakietu może przy na-

dawaniu żądać, aby mu dostarczono poświadczenie odbiorcy na fakt wydania przesyłki (recepis zwrotny), a nadawca przekazu pocztowego, aby mu dostarczono poświadczenie na fakt wypłaty przekazanej kwoty (poświadczenie wypłaty). Żądanie należy wyrazić dopiskiem: „recepis zwrotny” albo „poświadczenie wypłaty”; nadawca musi na przesyłce podać swój adres.

2. Pakietów, co do których nadawca zażądał recepisu zwrotnego, nie wolno nadawać nieopłaconych.

3. Za dostarczenie recepisu zwrotnego albo poświadczenie wypłaty ma nadawca uścić przy nadawaniu należtość w kwocie 25 h. Za więcej pakietów, należących do jednego pocztowego adresu przesyłkowego, ma się uścić tylko pojedynczą należtość za recepis zwrotny.

Przy przesyłkach listowych, nadanych w sposób, oznaczony w § 42. i mających dopisek „recepis zwrotny”, musi być przynajmniej należtość za recepis zwrotny pokryta nalepionymi znaczkami listowymi, w przeciwnym razie dopisek pozostanie nieuwzględnionym.

4. Recepis zwrotny albo poświadczenie wypłaty przeszle się natychmiast po uskuteczeniu poświadczenia przez odbiorcę urzędowi nadawczemu albo innemu urzędowi pocztowemu, właściwemu dla oddania go nadawcy.

#### § 96. Żądanie doręczenia do rąk własnych adresata.

1. Nadawca przesyłki, co do której zażądano recepisu zwrotnego albo poświadczenie wypłaty, może zażądać przez dopisek „własnoręcznie” albo „do rąk własnych”, aby przesyłkę doręczono do rąk własnych adresata z wykluczeniem każdej innej osoby.

2. Dopisek „własnoręcznie” albo „do rąk własnych”, umieszczony na innych przesyłkach, a nie tych, które wymieniono pod l. 1, będzie uważały za nieistniejący.

3. Nietkniętymi pozostają osobne zarządzenia, istniejące dla pocztowych przekazów płatniczych i dla przekazów płatniczych urzędu pocztowych kas oszczędności oraz dla urzędowego obrotu.

#### § 97. Żądanie doręczenia pospieszniczego.

1. Nadawca zwyczajnej albo poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, pakietu albo przekazu pocztowego może żądać, aby przesyłki nie doręczano z innymi przesyłkami, które mają

być oddane, lecz aby je doręczono osobnym posłańcem (przesyłki pospieszne); żądanie takie musi być wyrażone dopiskiem: „przez osobnego posłańca” lub przez inny niedwuznaczny dopisek, wyrażający to samo. Jeżeli winno się doręczyć osobnym posłańcem także w nocy, to ma dopisek opiewać: „osobnym posłańcem także w nocy”, a jeżeli doręczenie nie powinno nastąpić przed pewną oznaczoną godziną rano, to dopisek ma opiewać „osobnym posłańcem nie przed... godziną rano”. Dopisek należy umieścić w sposób, wpadający w oczy. Nadto musi nadawca podać na przesyłce swój adres. Żądanie doręczenia pospiesznego także w nocy nie jest dopuszczalne co do przekazów pocztowych i co do przesyłek, obciążonych pobraniem.

2. Zwyczajne przesyłki listowe pospieszne powinny być nadawane przy okienku pocztowem albo przez wręczenie listonoszowi wiejskiemu lub kierownikowi składnicy pocztowej, jednak jest dopuszczalne także nadanie ich przez wrzucenie do skrzynek listowych.

3. Zwyczajnych przesyłek listowych, co do których żąda się doręczenia pospieszne, nie wolno nadawać częściowo opłaconych lub nieopłaconych, a pakietów nie wolno nadawać nieopłaconych.

4. a) Nadawca ma uścić przy nadawaniu należysko za doręczenie pospieszne, która wynosi 50 h za każdy pakiet i  
30 h za każdą inną przesyłkę.

b) Przy przesyłkach listowych, oznaczonych w § 42., z dopiskiem pospieszne doręczenia, musi być przynajmniej należysko za pospieszne doręczenie pokryta istniejącymi znaczkami listowymi, w przeciwnym razie dopisek pozostanie nieuwzględnionym. To samo obowiązuje co do zwyczajnych przesyłek listowych pospiesznych, nadanych przez wrzucenie do skrzynek listowych.

c) Nadawca przesyłki pospiesznej, skierowanej do odbiorcy w pozamiejscowym okręgu pocztowego urzędu oddawczego albo pozostawiającej wątpliwości co do tego, czy należy ją doręczyć w miejscowości okręgu doręczeń pocztowego urzędu oddawczego czy też poza nim, może zapłacić wynagrodzenia posłańca (§ 140., l. 2) wziąć na siebie. W takich razach ma on uścić przy nadawaniu zamiast należysko za pospieszne doręczenie wynagrodzenie posłańca w kwocie 1 K 50 h za каждą przesyłkę. Jeżeli przesyłkę należało doręczyć w miejscowości poczty, to mu się zwróci różnicę między wynagrodzeniem posłańca a należyską za doręczenie pospieszne.

### § 98. Żądanie przesłania pocztą pneumatyczną.

1. Nadawca zwyczajnego listu albo zwyczajnej karty pocztowej (karty pojedynczej albo po-

dwójnej) może żądać przesłania pocztą pneumatyczną.

2. Przesłanie pocztą pneumatyczną obejmuje:

a) przy przesyłkach w obrębie urządzenia poczty pneumatycznej przewóz pocztą pneumatyczną i przyspieszone doręczenie przez osobnego posłańca;

b) przy przesyłkach na zewnątrz przewóz pocztą pneumatyczną aż do wyjścia przesyłki z obrębu urządzenia poczty pneumatycznej; dalej będą przesyłki przewożone i oddawane tak, jak przesyłki zwyczajne;

c) przy przesyłkach z zewnątrz przewóz pocztą pneumatyczną po wejściu ich w obręb urządzenia poczty pneumatycznej i przyspieszone doręczenie osobnym posłańcem.

3. Miejscowości z urządzeniem poczty pneumatycznej obwieszcza zarząd pocztowy.

4. Listy takie nie mogą być dłuższe nad 15·5 cm ani szersze nad 11 cm i nie mogą ważyć ponad 20 g; nie mogą też być unieszczone w twardych kopertach ani zawierać twardych lub łamliwych przedmiotów albo pieniędzy metalowych, ani też nie mogą być zamknięte lakiem. Na przesyłkach nie wolno nalepić twardych albo łamliwych materiałów.

5. a) W miejscowościach z urządzeniem poczty pneumatycznej winno się nadawać takie przesyłki w urzędach poczty pneumatycznej albo też przez wrzucenie do listowych skrzynek poczty pneumatycznej, jednakowoż można je nadawać także tak, jak zwyczajne przesyłki listowe.

b) Poza miejscem urządzenia poczty pneumatycznej odbywa się nadawanie tak, jak przy zwyczajnych przesyłkach listowych.

6. Przesyłki poczty pneumatycznej muszą być zaopatrzone w napis „poczta pneumatyczna”:

a) jeżeli w miejscowościach z urządzeniem poczty pneumatycznej zostają włożone do zwyczajnych skrzynek listowych i nie użyto pocztowych całości pneumatycznych, wydanych przez zarząd pocztowy;

b) jeżeli zostają nadane poza miejscowością z urządzeniem poczty pneumatycznej.

7. Czas trwania ruchu poczty pneumatycznej i liczbę opróżniań skrzynek listowych poczty pneumatycznej ustanawia i obwieszcza dyrekcyja pocztowa odpowiednio do miejscowościowych stosunków.

8. Oprócz wszystkich innych należysko podlegają przesyłki dodatkowi za pocztę pneumatyczną, wynoszącemu 30 h za każdy przewóz tą pocztą.

9. Nadawca musi opłacić przesyłkę przynajmniej o tyle, aby dodatek za pocztę pneumatyczną,

a jeżeli przewóz pocztą pneumatyczną ma nastąpić i w miejscu nadania i w miejscu oddania, aby oba dodatki za pocztę pneumatyczną były pokryte.

10. Wydane przez zarząd pocztowy listy kartkowe pneumatyczne są zaopatrzone wydrukowanym znaczkiem listowym na 45 h, a karty pneumatyczne wydrukowane znaczkiem listowym na 38 h; sprzedaje się je według imiennej wartości tych znaczków.

11. Przesyłki pneumatyczne przewozi się zwyczajnymi kursami pocztowymi i nie doręcza się ich osobnym pośaniem:

a) jeżeli nie odpowiadają postanowieniom pod l. 4 albo 6;

b) jeżeli nawet dodatek za pocztę pneumatyczną nie jest pokryty;

c) jeżeli nadano je nieopłacone.

12. Pod warunkami § 97. może nadawca przesyłki pneumatycznej, przeznaczonej na zewnątrz, żądać także doręczenia pospiesznego.

### § 99. Przewóz pocztą lotniczą.

Bliższe postanowienia w tym względzie ustanowi się w drodze osobnych zarządzeń po urzędzeniu tej służby.

### § 100. Żądanie traktowania przesyłek jako pilne.

1. Co do pakietów może nadawca żądać, aby je traktowano jako pilne; traktowanie takie obejmuje przewóz najszybszemi nadającemi się do tego sposobnościami przewozu poczty, jakie się nadarzą, oraz jeżeli przesyłka nie jest adresowaną poste-restante, doręczenie pospieszne pod warunkami, dla niego ustanowionymi.

2. Zarząd pocztowy oznaczy w obwieszczeniu przedmioty, co do których żądanie takie jest dopuszczalne, oraz kierunki ruchu, w których odbywa się pilny przewóz.

3. Pakiety pilne nie mogą ważyć więcej, niż 5 kg i w żadnym kierunku nie mogą mierzyć ponad 60 cm. Żądanie pilnego traktowania należy wyrazić dopiskiem „pilne“, który umieścić należy tłustym czarnym drukiem albo wyjątkowo wielkim pismem ręcznym na karcie kolorowej.

4. Pilne pakiety muszą być nadane opłacone. Nadawca ma uścić oprócz innych należysci i należysci za pospieszne doręczenie także osobną należysci w kwocie po 1 K 20 h za pilne traktowanie od każdego pakietu; od pakietów, adresowanych poste-restante, nie pobiera się należysci za pospieszne doręczenie.

### § 101. Żądanie traktowania przesyłki jako przestrzennej.

Nadawca pakietu może żądać traktowania przestrzennego także wtedy, gdy ono nie jest

jeszcze zarządzone przepisami o nadawaniu (§ 79.). Żądanie ma być wyrażone dopiskiem „przesyłka przestrzenna“ albo znakiem „Sp.“ lub też zwykłym oznaczeniem przesyłki przestrzennej (rysunek ilaszk).  
1.

### § 102. Żądanie traktowania przesyłek jako listów dworcowych.

1. Nadawca może żądać, aby listy, które on wysyła regularnie do pewnego oznaczonego odbiorcy i które zawsze przewozi ten sam pociąg kolejowy, wydawano odbiorcy na dworcu bezpośrednio po przybyciu pociągu.

2. Co do takich listów obowiązują następujące postanowienia:

a) Żądanie musi nadawca zgłosić pisemnie w pocztowym urzędzie nadawczym. Za specjalną manipulację ma on płacić należysci w kwocie 10 K miesięcznie, jeżeli nie będzie nadawał dziennie więcej niż jeden list; jeżeli będzie nadawanych więcej listów, to należysci ma się płacić tyle razy, ile wynosi największa liczba listów, przesyłanych jednego dnia. Należy ją uiszczać z góry za cały miesiąc kalendarzowy bez względu na to, czy używanie tego urządzenia zaczyna się dopiero w ciągu miesiąca lub czy kończy się już przed jego upływem.

b) Listy muszą być zaopatrzone na stronie adresowej czerwonem obramieniem, przynajmniej 1 cm szerokiem, a na górze w środku musi być na nich umieszczone wielkimi literami oznaczenie „list dworcowy“, bezpośrednio zaś pod tem muszą być podane numer pociągu kolejowego i nazwa stacji nadawczej. Na stronie odwrotnej musi nadawca podać swoje imię i nazwisko i swoje mieszkanie.

c) Listy dworcowe muszą być nadane opłacone. Można je nadawać przy okienku pocztowem albo do rąk listonosza wiejskiego lub kierownika składnicy pocztowej albo też można je wrzucać do skrzynki listowej.

d) Listy dworcowe będą przewożone tylko tymi pociągami, którym towarzyszą funkeyonary usze pocztowi.

e) Nadawca ma się porozumieć z odbiorcą, aby ten ostatni był na dworcu dla odebrania listów.

f) Postanowienia o oddaniu listów dworcowych są zamieszczone w § 151.

### § 103. Żądanie nadawcy na wypadek zmiany miejsca zamieszkania adresata.

Nadawca przesyłki pocztowej może na wypadek zmiany miejsca zamieszkania lub pobytu adresata żądać z góry w dopisku, aby

1. przesyłkę odesłano za adresatem;
2. odesłanie za adresatem nastąpiło w drodze telegraficznej, jeżeli chodzi o pocztowe przekazy telegraficzne, albo aby
3. wszelkiego odsyłania za adresatem zaniechano.

#### § 104. Żądanie nadawcy w razie niedoręczalności.

1. Na wypadek niedoręczalności zwyczajnej przesyłki drukowej albo próbek towarowych może nadawca już z góry odpowiednim dopiskiem zrzec się ich na rzecz poczty.

2. Nadawca pakietu może na wypadek jego niedoręczalności już z góry w odpowiednim zapisku

a) zażądać, aby:

1° oddano pakiet innemu odbiorcy w tym samym miejscu,

2° odesłano go innemu odbiorcy w innej miejscowości,

3° zwrócono mu pakiet,

4° sprzedano jego zawartość na rachunek nadawcy zgodnie z przepisami ordynacji pocztowej;

b) zrzec się pakietu na rzecz poczty.

Z żądań, wymienionych pod lit. a), wolno nadawcy wymienić równocześnie najwyżej dwa, z których drugie należy wykonać w razie niewykonalności pierwszego.

Zarządzenie, oznaczone pod lit. b), może nadawca wydać samo dla siebie, alboweż dołączyć je do jednego z żądań, dozwolonych pod lit. a).

3. Nadawca pakietu, występujący z żądaniem po myśli l. 2, a, 1° albo 2° może także żądać, aby go na jego koszt uwiadomiono pisemnie, któremu z odbiorców pakiet wydano. Należytość za uwiadomienie, które ma się doręczyć nadawcy w zamknięciu, wynosi 25 h i pobiera się ją przy doręczaniu uwiadomienia.

4. Nadawca pakietu może z góry żądać w odpowiednim dopisku, aby mu go odesłano z powrotem po upływie czasu, wolnego od opłaty składowego (§ 123.).

5. Nadawca listu ze zleceniem pocztowym może na wypadek niewykupienia dokumentu żądać z góry w dopisku na pocztowym wykazie zleceniom:

a) aby dokument natychmiast odesłano z powrotem albo bez ściagania kwoty wydano natychmiast innej imieniu oznaczonej osobie;

b) aby go natychmiast uwiadomiono.

Dopisek ma opiewać:

w przypadku pod a): „w razie niewykupienia odesłać z powrotem” albo „w razie niewykupienia wydać natychmiast N. N.”,

w przypadku pod b): „jeżeli dokumentu zaraz nie odebrano, uwiadomić”.

#### Dział drugi.

#### Po nadaniu.

#### I. Żądanie zwrotu przesyłki pocztowej; zmiana adresu; zmiana pobrania i zlecenia pocztowego.

#### § 105. Rozmiar uprawnienia; czas trwania skuteczności.

1. Nadawca zwyczajnej lub poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, pakietu albo przekazu pocztowego może żądać:

a) aby mu przesyłkę oddano z powrotem albo

b) z zawartem w § 107., l. 2, ograniczeniem, aby zmieniono adres przesyłki. Za zmianę adresu należy uważać, jeżeli zmianie ulegnie imię, nazwisko, przymiot (stan, zawód, zatrudnienie) adresata, miejsce przeznaczenia albo biuro oddawcze, a to albo tylko jedna z tych dat alboweż pewna ich ilość albo wszystkie razem.

c) Nadawca przekazu pocztowego, stawiający żądanie w myśl a) albo b), może je rozszerzyć także na żądanie przekazania kwoty telegraficznie.

2. Nadawca poleconej przesyłki listowej, obciążonej pobraniem, takiegoż listu wartościowego albo pakietu, może z ograniczeniem z § 107., l. 2, żądać, aby pobranie zmniejszono lub skreślono.

3. Nadawca listu ze zleceniem pocztowym może żądać z ograniczeniem z § 107., l. 2, aby:

a) odesłano mu natychmiast z powrotem dokument bez przedsiębrania próby doręczenia,

b) daty w wykazie zleceniom, niezagadzające się z dokumentem, według dokumentu sprostowano, albo

c) sprostowano podany dzień płatności przesyłki, przyczem jednak nowego dnią płatności nie wolno przesuwać o więcej niż o 7 dni poza dzień, oznaczony w wykazie zleceniom, wreszcie aby

d) zmieniono jego własny adres lub też w razie przekazania do urzędu pocztowych kas oszczędności lub do interesu bankowego albo do innego zakładu (§ 89., l. 1) zmieniono oznaczenie konta albo zakładu.

4. Nadawca karty ze zleceniem pocztowem może żądać:

a) aby mu tę kartę zwrócono; albo

b) z ograniczeniem z § 107., l. 2, aby jego własny adres lub też w razie przekazania do urzędu pocztowych kas oszczędności albo do innego zakładu (§ 89., l. 1), zmieniono oznaczenie konta lub zakładu.

5. Żądanie jest skuteczne, jak długo przesyłka, dokument wierzytelnościowy albo odcinek karty ze zleceniem pocztowem lub przekazana kwota nie zostały jeszcze wydane. Skuteczności nie przeszkadza ta okoliczność, że odbiorcy wydano już dokument odbiorczy. Jeżeli żądanie nadeszło do pocztowego urzędu oddawczego, gdy doręczający rozpoczął już swój obchód doręczeniowy, w takim razie uczyni się zadość temu żądaniu tylko wtedy, gdy doręczający wrócił do urzędu pocztowego po bezowocnym usiłowaniu doręczenia.

### § 106. Zgłoszenie żądania.

1. Żądanie można przedstawić w każdym urzędzie pocztowym.

2. Jeżeli chodzi o przesyłkę listową poleconą, o list wartościowy, o pakiet, o przekaz pocztowy albo o list ze zleceniem pocztowem, to musi wnioskodawca urzędomi pocztowemu:

a) okazać urzędowe poświadczenie nadania; to ostatnie uchodzi za wykazanie prawa do wystąpienia z tem żądaniem; dalej

b) wręczyć pisemne oświadczenie, w którym ma być przesyłka określona i żądanie dokładnie oznaczonem i

c) wręczyć zupełnie zgodny wzór koperty listowej albo napisu przesyłki, a jeżeli chodzi o pakiety i przekazy pocztowe, odpis adresu przesyłkowego albo przekazu pocztowego, zgadzający się z jego pierwopisem, z opuszczeniem wiadomości listowych na odcinku, jeżeli zaś chodzi o listy ze zleceniem pocztowem, odpis arkusza zleceniowego, zgadzający się z jego pierwopisem; jeżeli przesyłka była opieczętowana, to musi on nadto dostarczyć odcisk pieczęci.

Żądanie zaznacza się na poświadczaniu nadawcą i zwraca się je następnie wnioskodawcy.

3. Jeżeli chodzi o zwyczajną przesyłkę listową albo o kartę ze zleceniem pocztowem, to można wyrazić żądanie w urzędzie pocztowym

pisemnie (l. 2 b) albo ustnie. Nadto musi wnioskodawca oddać w urzędzie pocztowym zupełnie zgodny wzór koperty listowej, albo napisu przesyłki, a jeżeli chodzi o karty ze zleceniem pocztowem, odpis karty, zgadzający się z jej pierwopisem, i jeżeli przesyłka była opieczętowana, dostarczyć odcisku pieczęci.

### § 107. Wykonanie; należycie za wykonanie.

1. a) Jeżeli żądanie przedstawiono w pocztowym urzędzie nadawczym i przesyłka tam się jeszcze znajduje, to ten urząd pocztowy jest właściwym do wykonania,

b) zresztą właściwym jest urząd pocztowy oddawczy.

2. W przypadkach 1. 1, a) zostanie przesyłka zawsze zwrócona; jeżeli ma być zmienionym adres poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego, pakietu albo przekazu pocztowego, lub jeżeli pobranie ma być zmniejszone lub skreślone, albo jeżeli chodzi o listy ze zleceniem pocztowem, lub o takież karty, to jest rzeczą nadawcy nadać przesyłkę na nowo.

Zwyczajne przesyłki listowe zwraca się bez kosztów, inne przesyłki za uiszczeniem należycie w kwocie 10 h.

3. a) Jeżeli przesyłka już odeszła z urzędu nadawczego, albo jeżeli żądanie przedstawiono w innym urzędzie pocztowym, to zostanie ono przesłane stosownie do życzenia pisemnie lub telegraficznie do pocztowego urzędu oddawczego.

Wnioskodawca ma uiścić za przesłanie pisemne należycie w kwocie 25 h, a za telegraficzne tę należycie, która przypada za telegram w myśl postanowień należycieliowych, odnoszących się do telegramów. Jeżeli nadawca chce równocześnie żądać zwrotu większej ilości przesyłek, przeznaczonych dla tego samego adresata, albo na takich przesyłkach dokonać jednakowej zmiany adresu, to należycie będzie pobraną tylko raz.

b) 1° Jeżeli co do żądania nie zachodzą żadne wątpliwości, to urząd oddawczy je wykonuje. Jeżeli zażądano telegraficznie zmiany adresu, w takim razie nie uskutecznia się przedwysztkiem oddania przesyłki, a żądanie wykonuje się dopiero po nadaniu pisemnego wygotowania. Jeżeli chodzi o telegraficzny przekaz pocztowy, to należy zawsze zaczekać na nadanie pocztowego przekazu pokrycia.

Na adresie przesyłki, na napisie pakietów i na pocztowym adresie przesyłkowym, na przekazie pocztowym i dokumencie wierzytelnościowym albo na karcie ze zleceniem pocztowem zaznacza funkcyonariusz pocztowy zarządzenie przed jego wykonaniem i podpisuje się, oraz kładzie odcisk pieczęci miejsca i dnia.

2° Jeżeli żądanie nasuwa wątpliwości, w takim razie odracza się wykonanie i powoduje się usunięcie wątpliwości.

3° Jeżeli wykonanie nie jest możliwe, to odsyła się żądanie z wymienieniem przyczyny z powrotem do urzędu nadawczego, który uwiadamia nadawcę.

4° Jeżeli przesyłkę albo dokument wierzytelnościowy odesłano do innego miejsca za adresatem, to dzieje się to samo z żądaniem; żądanie telegraficzne można odesłać dalej telegraficznie pod warunkami, ustanowionymi w ordynacji telegraficznej.

4. Jeżeli przesyłkę należy zwrócić, to obowiązują następujące przepisy:

a) w przypadkach 1, 1, a) otrzymuje ją wnioskodawca natychmiast z powrotem, a to jeżeli chodzi o przesyłki poświadczane, za ściągnięciem recepisu nadawczego albo za uwidoczeniem w książce nadawczej lub w takimże arkuszu;

b) zresztą zwraca się przesyłkę po myśli przepisów, istniejących dla oddania przesyłek odbiorcy. Jeżeli należy wypłacić z powrotem kwoty przekazów pocztowych, to urząd pocztowy ściąga ponadto recepis nadawczy albo zaznacza wypłatę zwrotną w książce nadawczej, lub w takimże arkuszu; jeżeli nadawca nie może dostarczyć poświadczania nadawczego, albo jeżeli zchodzą wątpliwości co do prawdziwości przekazu pocztowego, to należy przedewszystkiem stwierdzić, że kwota odpisana jest wpisana do ksiąg pocztowych, jako nadana, ale nie została jeszcze zaznaczona jako wypłacona.

5. Poczta nie odpowiada za to, że przesyłkę traktowano wbrew późniejszemu żądaniu nadawcy stosownie do jej pierwotnych dań.

### § 108. Traktowanie samej przesyłki pod względem należyciści.

1. Jeżeli żądanie zostanie uwzględnione przez pocztowy urząd nadawczy:

to przesyłki ze znaczkami nalepionymi, a nie pozbawionymi jeszcze wartości, wydaje się z powrotem w takim samym stanie, zaś za inne przesyłki opłacone, wyjawszy zwyczajne przesyłki listowe, zwraca się uiszczone należyciści za poświadczaniem i za oddaniem kopert, albo innych przedmiotów, na których znaczki są nalepione, oraz skreśla się należyciści, ciążące na przesyłce, opłacone niedostatecznie albo wcale nieopłacone.

Ceny kupna za pocztowy adres przesyłkowy nie zwraca się.

2. Jeżeli żądanie zostanie uwzględnione przez pocztowy urząd oddawczy:

a) i zażądano zwrotu przesyłki, to traktuje się ją co do należyciści tak, jak przy odesłaniu z powrotem (§ 192.). Za przekaz pocztowy, prze-

kazany z powrotem telegraficznie nadawcy, oblicza się należyciści, jak za nowy telegraficzny przekaz pocztowy, opiewający na pełną kwotę, i potrąca się je z kwoty przekazanej.

b) Jeżeli zaś wskutek zmiany adresu zostaje zmienione miejsce przeznaczenia, to traktuje się przesyłkę pod względem należyciści, jak przesyłkę, odeslaną za adresatem (§ 183.). Za przekaz pocztowy, który ma być telegraficznie przesłany do nowego miejsca przeznaczenia, oblicza się należyciści, jak za nowy telegraficzny przekaz pocztowy, opiewający na pełną kwotę, i potrąca się je od kwoty przekazanej.

## II. Sprostowania.

### § 109. Warunki; wykonanie.

1. Przy zwyczajnych przesyłkach listowych może nadawca podane miejsce przeznaczenia albo też miejsce dostawienia sprostować także za pomocą pisemnego lub telegraficznego żądania, skierowanego bezpośrednio do pocztowego urzędu oddawczego, i to bez formalności, przepisanych dla zmiany adresu.

2. Pocztowy urząd oddawczy wykonuje żądanie, jeżeli niema żadnych wątpliwości; w przeciwnym razie odracza wykonanie i powoduje uchylenie wątpliwości za pośrednictwem urzędu nadawczego.

3. Za samo sprostowanie nie ściąga się osobnej należyciści.

### III. Żądanie recepisu zwrotnego albo poświadczania wypłaty.

### § 110. Warunki; wykonanie.

1. Nadawca poleconej przesyłki listowej, listu wartościowego albo pakietu może żądać recepisu zwrotnego, zaś nadawca przekazu pocztowego poświadczania wypłaty także po nadaniu. Ma on za to uściść należyciści w kwocie 25 h za każdą przesyłkę. Żądanie można przedstawić w każdym urzędzie pocztowym; wnioskodawca musi okazać poświadczenie nadawcze, które mu być zwróconem po uwidoczeniu na niem żądania przez urząd pocztowy.

2. Pocztowy urząd oddawczy postara się u odbiorcy o poświadczenie na recepcie zwrotnym albo na poświadczeniu wypłaty i przesłuje urzędowi nadawczemu albo też temu urzędowi pocztowemu, który jest właściwym do oddania ich nadawcy. Jeżeli odbiorca odmawia poświadczenia, albo nie można go uzyskać z innych przyczyn, w takim razie pocztowy urząd oddawczy dopisuje według ksiąg pocztowych dzień wydania przesyłki albo wypłaty kwoty.

3. Prawo nadawcy gaśnie z upływem czasokresu, przeznaczonego dla przechowywania urzędowych ksiąg pocztowych.

## Część czwarta.

### Oddanie.

#### Dział pierwszy.

#### Postanowienia ogólne.

##### § 111. Okręg pocztowy; miejscowy okręg doręczeń (miejscie poczty). okręg zamiejscowy.

Drogą obwieszczenia będzie ogłaszać:

1. która część okręgu urzędu pocztowego (okręgu pocztowego) stanowi miejscowy okręg doręczeń (miejscie poczty); pozostała część okręgu pocztowego tworzy okręg zamiejscowy;

2. jeżeli w okręgu pocztowym urządzi się pocztową składnicę, okręg składnicy pocztowej.

##### § 112. Przekazy płatnicze w obrocie czekowym urzędu pocztowych kas oszczędności.

Przepisy, tyczące się oddania, obowiązują także co do przekazów płatniczych urzędu pocztowych kas oszczędności, którymi zostają przekazane w obrocie czekowym kwoty do wypłacenia w gotówce.

##### § 113. Służba oddawcza w ogólności.

1. a) Gdzie poczta urządziła służbę doręczeniową, tam z reguły doręcza się do domu przesyłki i kwoty, przekazane przekazami pocztowymi, przekazami płatniczymi i przekazami płatniczymi urzędu pocztowych kas oszczędności. O ile to się nie stanie, będzie doręczony dokument odbiorcy, albowiem w inny sposób będzie udzielana wiadomość o nadziejściu przedmiotu na pocztę; same zapowiedziane przedmioty muszą być na poczcie odebrane.

1° Zwyczajna służba doręczeniowa jest urządzona:

w miejscu poczty: na całym jego obszarze,

w okręgu zamiejscowym: w obwodach listonoszów wiejskich, w rozszerzonym miejscowym okręgu doręczeń i w tych składnicach pocztowych, które wyposażono w odnoszący się do tego zakres działania; okręg doręczeń zostanie obwieszczyony.

2° Doręczenie pospieszne uskutecznia się do wszystkich miejscowości okręgu pocztowego.

b) Każdemu wolno zastrzec sobie odebranie na poczcie.

2. Gdzie nie urządzono służby dla doręczeń, muszą wszystkie rzeczy pocztowe być odbierane.

3. Do miejscowości okręgu zamiejscowego można oddanie uskuteczniać także za pomocą zamkniętych torb.

4. Przesyłki z dopiskiem „poste restante” i kwoty należące do takich przekazów pocztowych i przekazów płatniczych, będzie urząd pocztowy

trzymał w pogotowiu i tam będzie je można odebrać.

5. Przesyłki, podlegające podatkowi spożywczemu albo innym opłatom skarbowym, a nie uwolnione przez samą pocztę w odnośnym biurze urzędowem, muszą podjąć odbiorcy w tem biurze; zostaną oni o tem osobno uwiadomieni.

6. Osobne urządzenia istnieją co do oddania:

- a) osobom wojskowym poniżej oficera,
- b) wychowankom zakładów wychowawczych i osobom mieszkającym w klasztorach,
- c) chorym i pielegnowanym w zakładach dla chorych i w domach zaopatrzenia,
- d) osobom, znajdującym się w więzieniu,
- e) przesyłek, które zostały zajęte.

O ile wskutek tych urządzeń nic innego nie zostało zarządzone, obowiązują tutaj postanowienia ogólne.

7. Przesyłki będą zaopatrywane przy nadziejściu tylko wtedy stwierdzającym to odciskiem pieczęci, jeżeli tego wymaga urzędowanie pocztowe.

8. Osobne zarządzenia normują pośrednictwo urzędów pocztowych przy traktowaniu chwilowym przesyłek pocztowych, oraz należycie, jakie za to pobierać należy.

##### § 114. Odbiorca.

1. Odbiorcą przesyłki jest adresat; jeżeli jednak z mocy ustawy, osobnego porządku zakładowego albo osobnego zarządzenia adresata uprawnioną jest do odbioru inna osoba, to ta ostatnia wstępuje w miejsce adresata.

2. Adresat.

a) Jeżeli adresat jest pojedynczą osobą, to oddanie następuje do jej rąk.

b) Jeżeli jest on firmą zaprotokołowaną w sądzie handlowym (firmą jednostkową, spółką handlową, stowarzyszeniem zarobkowem i gospodarczem), to stanowczemi będą postanowienia, wpisane do rejestru o uprawnieniu do zastępstwa i ogłoszone w pismach, do tego przeznaczonych.

c) Jeżeli adresatem jest przedsiębiorstwo, nie wpisane do rejestru, towarzystwo, spółka, dyrekcyja, wydział, biuro, kantor, komitet itp. i jeżeli w adresie nie oznaczono imięnnie osoby, której oddać należy przesyłkę, to zostanie ona oddana tej osobie, która jest poczcie znaną jako właściciel, dyrektor, naczelnik, uprawniony do zastępstwa, albowiem która wykaże się jako taka w sposób, nie pozostawiający wątpliwości.

d) Jeżeli jako adresat wymienionych jest więcej osób, a nie mają zastosowania postanowienia dla firm, albo jeżeli jest w adresie wymieniona druga osoba, która nie służy tylko wyłącznie do wyraźniejszego oznaczenia pierwnej, w takim razie można oddanie uskutecznić każdej z nich.

### 3. Odbiorca z mocy ustawy.

a) Sądownie ustanowieni zarządcy majątkowi itd.

1° Jeżeli do majątku adresata otwarto konkurs albo postępowanie ugadowe, to mają zastosowanie przepisy ordynacji konkursowej albo ugadowej.

2° Co do oddania przesyłek przedsiębiorstwu, pozostającemu w zarządzie przymusowym, obowiązują przepisy ordynacji egzekucyjnej.

3° Co do oddania kurandom, pupilom itd. są stanowczemi zarządzenia sądu.

We wszystkich tych przypadkach będzie urząd pocztowy uwiadomiany o zarządzeniach sądowych.

#### b) Substytnuci adwokatów albo notaryuszy.

Jeżeli wydział Izby adwokatów ustanowił dla adwokata substytuta (obejmującego kancelarię), to tenu ostatniemu będą oddawane pod adresem adwokata nadchodzące przesyłki listowe zwyczajne i polecone, listy wartościowe, jakież przekazy pocztowe i przekazy płatnicze, jeżeli w adresie nie podano jako miejsca doręczenia innego mieszkania, a nie kancelarii albo jeżeli z innych okoliczności nie można powziąć, iż przesyłka nie odnosi się do zawodowej działalności adwokata. W razie zastępstwa, ograniczonego czasokresem, oznaczy wydział Izby adwokatów koniec czasu kresu.

W myśl powyższego przepisu będą oddawane także przesyłki, nadchodzące do notaryusza, ustanowionemu sądownie substytutowi.

Substytut adwokata ma się wykazać dekretem ustanawiającym wydział Izby adwokatów, a substytut notaryusza sądowym dekretem ustanowienia.

### 4. Odbiorca z mocy osobnego porządku zakładowego.

Uprawnienie do odbioru z mocy osobnego porządku zakładowego jest unormowane w rozdziale trzecim.

### 5. Odbiorca z mocy osobnego zarządzenia adresata (pełnomocnik).

a) Adresat może upoważnić pewną osobę do przyjmowania w jego imieniu przesyłek, nadchodzących pod jego adresem. W tym celu ma on wystawić pisemne pełnomocnictwo i oznaczyć w nim dokładnie rodzaje przesyłek, do których odbioru pełnomocnik ma być uprawniony; podpis mocodawcy musi być uwiaryzteniony sądownie albo notarialnie, jeżeli jego zgodność i autentyczność nie jest zupełnie niewątpliwa.

Adresat może równocześnie upoważnić także dwie osoby, jednak tylko w ten sposób, że każda z nich ma być samostannie uprawniona do odbioru

Na pełnomocnictwa pocztowe wydaje poczta bezpłatnie formularze. Pełnomocnictwa, nie wystawione na takim formularzu, będą przyjęte, jeżeli odpowiadają co do istoty jego treści. Pełnomocnictwa pocztowe, zawierające warunki albo zastrzeżenia, nie będą przyjmowane.

Pełnomocnictwo pocztowe należy złożyć we właściwym urzędzie pocztowym. Ten ostatni ma się przekonać przy jego odbieraniu, czy mocodawca do udzielenia pełnomocnictwa ma prawo. Firmy zarejestrowane w sądzie handlowym, mają na żądanie przedłożyć co do osób uprawnionych do podpisywania firmy, wyciąg z rejestru albo poświadczenie sądowe. Co do osób prawniczych, jak publicznych i prywatnych korporacji i fundacji itd., należy uprawnienie mocodawcy do zastępstwa odpowiednio wykazać, a to w razie potrzeby przez poświadczenie władzy.

b) Czy pełnomocnictwo adresata uprawnia także do odbierania tych przesyłek, które należy mu oddawać z mocy ustawy albo osobnego porządku zakładowego, wynika z zarządzenia władzy, z porządku zakładowego albo z układu, zawartego w myśl porządku zakładowego.

6. Odbiorca ma osobiście odbierać przesyłki, o ile w dalszym ciągu nie zarządzono nic innego.

7. Jeżeli przesyłka zawiera w napisie ważny dopisek „do rąk własnych“ albo „własnoręcznie“ (§ 96), to wolno oddać przesyłkę tylko adresatowi osobiście; w przypadkach oznaczonych pod 1. 3 a) i b), pozostało jednak dopisek ten nieuwzględniony, jeżeliby inaczej oddanie sprzeciwiało się wspomianym tam postanowieniom szczególnym.

### § 115. Śmierć adresata.

1. Jeżeli nic innego nie zarządzono, to będą wydawane zwyczajne przesyłki listowe w miejscu dostawy dorosłym członkom rodziny, o których jest wiadomości, że żyli ze zmarłym aż do jego śmierci we wspólnem gospodarstwie domowem; inne przesyłki traktuje się jako niedoręczalne.

2. Jeżeli istnieje pełnomocnictwo pocztowe, ważne także na wypadek śmierci, to oddanie uszczutcznia się w dalszym ciągu do rąk pełnomocnika, o ile rozmiar pełnomocnictwa wystarcza; pozaatem traktuje się przesyłki jako niedoręczalne.

3. Jeżeli sąd spadkowy wyda zarządzenie co do oddawania przesyłek, nadchodzących dla zmarłego, to rozporządzenie takie jest wyłącznie stanowczem, o ile wystarcza jego rozmiar: poza jego granicami mają zastosowanie postanowienia, podane pod 1 albo 2.

### § 116. Wykazanie identyczności.

Wymagane w ordynacji pocztowej wykazanie identyczności następuje:

1. przez przedłożenie papieru legitymacyjnego;
2. przez to, że znana funkeyonaryuszowi pocztowemu osoba wiarygodna poświadczycy wyraźnie identyczność swoim podpisem.

### § 117. Papiery legitymacyjne.

1. Za papiery legitymacyjne uważa się:

- a) pocztove karty legitymacyjne;
- b) inne dokumenty, które są zaopatrzone w opis osoby, fotografię albo własnoręczny podpis posiadacza, a zostały wystawione przez władze albo urzędy dla celów legitymacji, jakoto paszporty podróžne i wojskowe, książki robotnicze i sług, stałe legitymacje kolejowe funkeyonaryuszu na dworowych i państwowych.

c) Dokumenty opiewające na imię i nazwisko, a wystawione przez władze państwowie albo autonomiczne albo przez publiczne zakłady co do szczególnego uprawnienia posiadacza, co do których z powodu ich ogólnie uznanej wartości można przypuszczać staranne przechowywanie, jak dekrety nominacyjne i odnoszące się do posad, karty przemysłowe.

2. Mimo okazania takiego papiera legitymacyjnego mają funkeyonaryusze pocztowi prawo, jeżeli nasuwają się im wątpliwości co do prawnego posiadania takich papierów ze strony okazującego albo co do jego identyczności, żądać, aby w tym względzie w inny sposób dostarczył niezawodnego dowodu.

3. Papiery legitymacyjne, których czas trwania ważności upłynął, nie wystarczają do wykazania identyczności.

4. Jeżeli stosownie do okoliczności funkeyonaryusz pocztowy nie miał podstawy do powąpiewania o autentyczności albo zgodności papiera legitymacyjnego, albo co do prawności posiadania, to oddanie nie jest przeciwne przepisom, chociażby nawet powyższe przyjęcie okazało się mylneum.

### § 118. Pocztowe karty legitymacyjne.

1. Pocztowe karty legitymacyjne zawierają fotografię, krótki opis osoby i własnoręczny podpis posiadacza. Są one ważne przez rok, licząc od dnia wystawienia.

2. Te karty legitymacyjne może wystawać każdy urząd pocztowy. Jeżeli starający się nie jest osobiście znany wystawiającym funkeyonaryuszowi pocztowemu, jako temu, dla kogo karta ma być wystawiona, to musi się legitymować jako ta osoba świadectwem innych osób, znanych funkeyonaryuszowi pocztowemu, albo w inny niezawodny sposób.

3. Za wystawienie pocztowej karty legitymacyjnej pobiera się należytosć w kwocie 50 h.

4. Wszystkie niekorzyści, wynikające z zagubienia albo z nadużycia karty legitymacyjnej, ponosi ten, na czymie imię i nazwisko karta opiewa.

### § 119. Dokument odbiorczy.

1. Jako dokument odbiorczy służą:

- a) przy poleconych przesyłkach listowych, papierach wartościowych i dokumentach wierzytelnościowych recepis oddawczy,
- b) przy pakietach pocztowy adres przesyłkowy,
- c) przy telegraficznych przekazach pocztowych kwit,
- d) przy innych przekazach pocztowych, przy pocztowych przekazach płatniczych i przy przekazach płatniczych urzędu pocztowego kas oszczędności przekaz.

2. Dokument odbiorczy służy także do uzykania poświadczania odbioru, odnoszącego się do przesyłki albo kwoty.

### § 120. Poświadczenie odbioru.

1. Przypadki, w których odbiór przesyłki należy poświadczyć, są w dalszym ciągu osobno ustalone.

2. Odbiór poświadcza się w ten sposób, że odbiorca kładzie swój podpis i dodaje dzień odbioru na dokumencie odbiorczym albo na innym okazanym mu formularzu. Jeżeli odbioru nie poświadeca sam adresat, lecz inna osoba, to musi ona do swego podpisu dołączyć dodatak, wyrażający jej stosunek do adresata, n. p. N. N. syn, N. N. pełnomocnik.

3. Podpis osób, które pisać nie umieją, zastępuje znak ich ręki, jeżeli uwierzytelniony zostanie przed funkeyonaryuszem pocztowym podpisem osoby, znanej mu jako wiarygodna, z dodatkiem „za A. B. — N. N. jako podpisujący i świadek”; za znak ręki uważa się także podpis literami, nieznanemi funkeyonaryuszowi pocztowemu. Za osoby, które wskutek fizycznej ułomności nie mogą się podpisać, ma świadek podpisać i podać przyczynę, n. p.: „za A. B., nie mogącą pisać z powodu złamania ręki, N. N., jako podpisujący i świadek”.

4. Poświadczenie odbioru musi być napisane alramentem albo ołówkiem chemicznym.

5. Jeżeli chodzi o przesyłki za recepsem zwrotnym, to ma odbiorca podpisać zawsze także recepis zwrotny, a jeżeli chodzi o przekazy pocztowe za poświadczaniem wypłaty, to ma on podpisać także to ostatnie.

### § 121. Wiarygodne poświadczenie autentyczności podpisu na poświadczeniu odbioru.

Za takie uchodzi w myśl niniejszej części ordynacji pocztoowej poświadczenie ze strony kierownika składnicy pocztoowej albo ze strony naczelnika gminy albo ze strony innej osoby urzędowej, przechowującej pieczęć publiczną (jak proboszcza, kierownika szkoły). Osoba urzędowa ma umieścić dopisek uwierzytelniający, który jasno wyraża cel udokumentowania, n. p. "autentyczność podpisu potwierdza się", oraz dodać swój podpis, jakież odcisk swojej pieczętki służbowej lub pieczęci.

### § 122. Traktowanie listów jako listy dworcowe na żądanie odbiorcy.

1. Odbiorcy listów, nadsyłanych do nich regularnie przez pewnego oznaczonego nadawcę oznaczonym pociągiem kolejowym, mogą żądać, aby wydawano im te listy na dworcu bezpośrednio po przybyciu pociągu.

2. W tym względzie obowiązują następujące postanowienia:

a) Odbiorca ma zgłosić żądanie na piśmie w swoim właściwym urzędzie pocztowym.

b) Jest rzeczą odbiorcy, porozumieć się z nadawcą, aby tenże nadawał listy na czas do tego samego pociągu kolejowego.

c) Zresztą obowiązują postanowienia, ustalone co do żądanego przez nadawcę traktowania listów jako listy dworcowe (§ 102), także wtedy, jeżeli odbiorca występuje z tem żądaniem; należytość ma jednak uścić odbiorca.

d) Przepisy o oddawaniu listów dworcowych zawiera § 151.

### § 123. Składowe.

1. Każdy pakiet, który leży na poczcie, nie podjęty bez jej zawinienia, obciąża się składowem wynoszącym od każdego kawałka i za każdy dzień leżenia 5 h.

2. Wolne od składowego są jednak:

a) dzień nadejścia do urzędu pocztowego,  
b) bezpośrednio następujące dwa dni, i  
c) dzień podjęcia.

3. Pakiety, przeznaczone dla osób wojskowych poniżej oficera, są uwolnione od składowego.

### § 124. Przesyłki z adresem niezupełnym albo niedokładnym.

1. Urzędy pocztowe uczynią wszystko, co się da pogodzić z przestrzeganiem tajemnic urzędowej i ruchu pocztowego, aby w razie adresu niedokładnego albo niezupełnego wyśledzić właściwego odbiorcę albo wynaleś odbiorcę, jeżeli pod podanym adresem znaleźć go nie można.

2. Jeżeli więcej osób albo firm itp. żąda oddania przesyłki, a nie jest zresztą rzeczą pewną, dla kogo z nich jest ona przeznaczona, to nie bada poczta bliżej podstaw, na których interesowani opierają swoje roszczenia, lecz postępuje po myśli l. 1. Jeżeli także w tej drodze nie można ustalić odbiorcy, w takim razie oddanie następuje tylko w tych przypadkach, jeżeli prawo do niego zostało ustalone drogą sędziowskiego orzeczenia albo interesowani porozumiały się co do oddania. Poczta nie jest obowiązana badać, czy nie istnieją także inne osoby, które mogłyby wystąpić z takim samem roszczeniem, i odmawia w tym względzie wszelkiej odpowiedzialności. Jeżeli ktoś później sprzeciwia się oddaniu, jeszcze nieuskutecznonemu, albowiem poczta inną drogą otrzyma wiadomość o takich roszczeniach, to traci układ swoją skuteczność wobec poczty.

### § 125. Przesyłki z innymi wadami.

1. Jeżeli na nadehodzących przedmiotach zostaną spostrzeżone inne znaczne wady, przeszkadzające oddaniu, a dadzą się one uchylić przez rozpytanie w pocztowym urzędzie nadawczym, bez konieczności odsyłania z powrotem przedmiotu do tego urzędu, to może odbiorca, gdy tylko uwiadomi go urząd pocztowy, zażądać, aby wady usunięto telegraficznie. Odbiorca musi zapłacić należytość za telegram; jeżeli nieprawidłowość zawiązała pocztę, to zostaną mu zwrócone zapłacone należytości telegraficzne.

2. Jeżeli przekaz pocztowy nadaje się do urzędu oddawczego tak uszkodzony albo zmieniony, że brakuje w nim istotnych części składowych albo istotne znamiona lub zapiski są niewczytelne, to spowoduje urząd pocztowy, by wadę usunięto i stwierdzono, czy przekaz pocztowy jest zarachowany w księgach pocztowych jako wpłacony.

3. Jeżeli takie wady zostaną dostrzeżone na przekazach płatniczych urzędu pocztowych kas oszczędności, to dalsze postępowanie zastosuje się do osobnych przepisów.

4. Co do wad listów ze zleceniem pocztowym obowiązują następujące postanowienia:

a) Jeżeli po otwarciu listu, skierowanego do jakiegoś urzędu pocztowego, a opłaconego choćby tylko częściowo lub nieopłaconego, okaże się, iż jest to list ze zleceniem pocztowym, na którym brakuje oznaczenia, albo jeżeli w liście ze zleceniem brakuje zewnątrz lub wewnątrz oznaczenia nadawcy, to nie przeszukadza ta okoliczność wykonaniu zlecenia, odpowiadającego zresztą przepisom.

b) Jeżeli brakuje dokumentu wierzytelnościowego albo arkusza zlecenia pocztowego, w takim razie podejmuje się te przedmioty u dającego zlecenia za pośrednictwem pocztowego urzędu nadawczego.

c) Jeżeli w liście ze zleceniem pocztowym mieści się więcej niż jedno zlecenie pocztowe, albo jeżeli zlecenie pocztowe, wierzytelność albo dokument nie odpowiadają warunkom, to list ze zleceniem pocztowym odsyła się natychmiast z powrotem jako sprzeciwiający się ordynacyi pocztowej.

d) Jeżeli dokument wierzytelnościowy jest zaopatrzony w niedopuszczalne załączniki, w takim razie zatrzyma je u siebie urząd pocztowy aż do załatwienia zlecenia pocztowego. Umieszczone na samym arkuszu zlecenia pocztowego uwagi niedozwolone pozostaną bez uwzględnienia.

## Dział drugi.

### Ogólne urządzenia oddawcze.

Rozdział pierwszy.

#### Doręczanie.

##### I. Doręczanie zwyczajne.

###### § 126. Doręczanie do rąk odbiorcy.

1. Odbiorcy doręcza się na miejscu dostawienia, oznaczonem w adresie, albo wskazanem w innym sposobem.

2. Odbiorca niema prawa żądać, aby przesyłki doręczono mu w pewnych oznaczonych godzinach albo w oznaczonych dniach na różnych miejscach dostawienia albo też w czasie obchodów doręczeniowego poza miejscem dostawienia.

###### — § 127. Doręczanie zastępcze.

Od postanowienia § 126., I. 1, istnieją następujące wyjątki:

1. Zwyczajne przesyłki listowe wolno, nawet bez próby doręczenia ich osobiście odbiorcy, doręczyć odbiorcy zastępczemu albowiem pozostawić w miejscu dostawy. W tym względzie obowiązują następujące postanowienia:

a) Doręczający może takie przesyłki oddać w miejscu dostawy (n. p. w mieszkaniu, w lokalu sklepowym, w urzędzie, w pracowni) członkowi rodziny odbiorcy albo osobie, tam zajętej lub służbie pełniącej albo też pozostawić tego rodu przesyłki opłacone w obrębie miejscowości dostawy, jeżeli dozwolono mu wstęp. Jeżeli na zewnątrz miejsca dostawy jest umieszczona skrzynka na listy, albo jeżeli u dozorce domu lub w sieni są ustawione dla mieszkańców domu osobno oznaczone skrzynki na listy, to może doręczający włożyć w takie skrzynki przesyłki opłacone, których jakość na to pozwala.

b) Jeżeli nie zachodzą wymogi, wymienione pod a, to można oddać zwyczajne przesyłki listowe temu, u kogo odbiorca mieszka, jeżeli ten ostatni już z góry temu się nie sprzeciwił. Jeżeli w adresie podany jest dom zajezdny jako miejsce dostawy, to można doręczyć nie tylko temu, kto daje mieszkanie (posiadaczowi domu zajezdnego), lecz także kierownikowi albo portierowi, i to także wtedy, jeżeli odbiorca jeszcze nie przybył. Jeżeli wymieniono jako miejsce dostawy restaurację albo kawiarnię, to można doręczyć kierownikowi albo płatniczemu itp.

c) Osobne zarządzenia istnieją dla awizów kolejowych, oznaczonych w § 37., I. 2.

2. Co do poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych, pakietów, przekazów pocztowych i przekazów płatniczych obowiązują następujące postanowienia:

a) Jeżeli odbiorcy nie zastano w miejscu dostawienia, podanem w adresie, albo wskazanem w innym sposobie, jeżeli doręczającemu wstęp do odbiorcy odmówiono lub z innych przyczyn jest mu ten wstęp niemożliwy, w takim razie można polecone przesyłki listowe,

listy wartościowe z wartością, podaną na kwotę do 100 K włącznie,

pakiety bez podanej wartości albo z wartością, podaną na kwotę do 100 K włącznie, (przesyłki listowe i pakiety także wtedy, jeżeli są obciążone pobraniem, nie przekraczającem 100 K),

kwoty odnoszące się do przekazów pocztowych i przekazów płatniczych do 100 K włącznie,

albo, o ile takie przesyłki zostały tylko zapowiadane, dokument odbiorczy

doręczyć oznaczonym w dalszym ciągu osobom (odbiorcom zastępczym) ze skutkiem oddania odbiorcy, jeżeli odbiorca nie sprzeciwił się temu już z góry w pocztowym urzędzie oddawczym, a to:

1<sup>o</sup> Jeżeli jako miejsce dostawy podano mieszkanię albo lokal handlowy (kancelarie), jednej z obecnych tam osób dorosłych, o której doręczający

wie, że należy ona do rodziny odbiorcy i żyje z nim we wspólnem gospodarstwie domowem, albo że jest zajęta u odbiorcy, jest jego funkcjonariuszem albo sługa; jeżeli nie zastano tam żadnej z tych osób, to wolno doręczyć temu, kto daje odbiorcy mieszkanie. Jeżeli odbiorca mieszka jako podnajemca, to można doręczyć jednej z osób, należących do rodziny, a odpowiadających powyższym wynogrom, albowiem temu, kto mu daje mieszkanie lub kto jest jego odbiorcą zastępczym;

2° jeżeli dom zajezdny podany jest jako miejsce dostawy, jego posiadaczowi, kierownikowi albo portierowi i to także wtedy, gdy adresat tam jeszcze nie przybył;

3° jeżeli podano zakład naukowy, jako miejsce dostawy, furtyanowi albo służącemu zakładu szkolnego;

4° jeżeli podano jako miejsce dostawy giełdę, fabrykę albo inne przedsiębiorstwo (n. p. kopalnię, budowę), urzędnikowi albo innemu funkcjonariuszowi, wymienionej pisemnie urzędu pocztowego przez giełdę albo przedsiębiorstwo.

b) Doręczenie zastępcze, dopuszczalne w myśl a), jest wykluczone:

1° przy przesyłce z recepcją zwrotnym albo przy przekazie pocztowym z poświadczaniem zapłaty,

2° co do dokumentów wierzytelnościowych i kart ze zleceniem pocztowym,

3° co do listu wartościowego albo pakietu, na którym dostrzeżono w czasie przewozu przy badaniu, uskutecznionem w myśl § 204, l. 1, takie wady, które mogą pociągnąć za sobą odpowiedzialność zakładu pocztowego za zmniejszenie lub uszkodzenie,

4° w odniesieniu do zwrotu przesyłek, mylnie oddanych (§ 174).

## § 128. Rozmiar doręczenia.

1. W miejscu poczty i w okręgu listonoszów wiejskich.

a) W miejscu poczty i w miejscowościach, do których urządiona jest służba listonoszów wiejskich, doręcza się:

1° zwyczajne przesyłki listowe,

2° polecone przesyłki listowe,

3° listy wartościowe z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie,

4° pakiety bez podanej wartości albo z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie a to w miejscu poczty do 3 kg ciężaru,

a w okręgu listonoszów wiejskich o tyle, o ile one pojedynczo lub razem wzięte pod względem rozmiaru i ciężaru tak się przedstawiają, iż może je listonosz wiejski bezpiecznie odnieść.

Jeżeli jest więcej pakietów, niż listonosz wiejski może wziąć ze sobą, to urząd pocztowy oznacza, które z nich mają być odniesione; rozstrzyga przytym powinna zawartość przesyłki, o ile można się o niej dowiedzieć z podania zawartości; pakiety pozostałe zostaną odniesione przy najbliższym albo późniejszym obchodzie doręczeniowym, jeżeli ich w międzyczasie nie zabrał odbiorca; przesyłki pod 2° do 4° także wtedy, jeżeli są obciążone pobraniem;

5° kwoty, odnoszące się do zwyczajnych przekazów pocztowych;

6° kwoty, odnoszące się do przekazów płatniczych do 1000 K włącznie,

7° dokumenty wierzytelnościowe i karty ze zleceniem pocztowym.

b) Poczta postanawia w miarę potrzeb ruchu i służby pocztowej, czy i do jakiej granicy ciężaru będą doręczane w miejscach poczty pakiety, ważące zwykle 3 kg, jakież czy i do jakiej granicy wartości będą doręczane w miejscach poczty listy wartościowe i pakiety z wartością, podaną na kwotę zwykle 1000 K, oraz kwoty, odnoszące się do przekazów płatniczych na zwykłą 1000 K.

2. W rozszerzonym miejscowym okręgu doręczeń.

Doręczenie aż do granic, wymienionych pod 1. 1., można urządzić także do miejsc dostawy, położonych w tej części okręgu pozamiejscowego, która graniczy bezpośrednio z miejscem poczty, jeżeli okazuje się to wskazanem wobec potrzeb ruchu (rozszerzony miejscowy okręg doręczeń): rodzaje przesyłek, do których się doręczenie odnosi, będą obwieszczane.

3. W składnicach ze służbą dla doręczeń.

a) Składnice doręczają w swoim okręgu doręczeń zwyczajne przesyłki listowe i dokumenty odbiorcze.

b) Doręczenie można jednak rozszerzyć na:

1° polecone przesyłki listowe,

2° listy wartościowe,

3° pakiety bez podanej wartości lub z podaną wartością,

4° kwoty odnoszące się do przekazów pocztowych,

5° kwoty, odnoszące się do przekazów płatniczych,

6° dokumenty wierzytelnościowe,

7° karty ze zleceniem pocztowym,

jeżeli w przypadkach 2° do 6° podana wartość, albowiem kwota, jaka ma być doręczona lub sciągnięta, nie przewyższa 100 K.

Polecone przesyłki listowe, listy wartościowe i pakiety można doręczyć także wtedy, jeżeli są obciążone pobraniem, nie przekraczając jednak w poszczególnym przypadku 100 K.

c) Wyjątkowo można rozszerzyć doręczenie jeszcze poza tą granicę, aż do granic, dopuszcanych w okręgu listonoszów wiejskich.

4. Co do przedmiotów, podlegających podatowi spożywczemu albo innym opłatom skarbowym, zależy doręczenie od warunku, by poczta sama zajęła się ich uwolnieniem.

5. O ile w myśl postanowień, zawartych pod l. 1 do 4., nie doręcza się samych przesyłek, kwotani dokumentów wierzytelnościowych, zostanie doręczony dokument odbiorczy. Ma to zawsze nastąpić przy przekazach płatniczych, przy których należy dostarczyć urzędowego poświadczania. Zapowiedziane przesyłki i kwoty musi się podjąć w urzędzie pocztowym także wtedy, gdy dokument odbiorczy doręczyła składnica pocztowa, chybby wyjątkowo dla poszczególnych składnic pocztowych było postanowione co innego.

6. Jeżeli więcej pakietów należy do jednego pocztowego adresu przesyłkowego, to chociażby brakowało tylko co do jednego z nich wymogów doręczenia, to wszystkie pakiety zostaną tylko zapowiedziane dokumentem odbiorczym.

### § 129. Ograniczenie rozmiaru doręczenia.

1. Dyrekcje poczt postanawiają, które rodzaje przesyłek nie będą doręczane w niedzielę; w miastach doręcza się w niedzielę z reguły tylko przesyłki listowe bez pobrania i pakiety. Dyrekcje pocztowe mogą ograniczyć doręczenie także w dni świąteczne do tego samego rozmiaru, oraz uchylić przemijająco w szczególnych przypadkach w całości lub częściowo ograniczenia, istniejące dla niedzieli i świąt.

2. Poczta może wykluczyć doręczenie do mieszkań lub pracowni, jeżeli jest ono połączone z niestosunkowo wielkimi trudnościami z powodu dróg nie do przebycia albo z innych przyczyn. Również zastrzega sobie poczta przy szczególnych stosunkach i na czas ich trwania, n. p. w razie niebezpieczeństwa, grożącego w poszczególnych miejscowościach lub ich częściach, możliwość zastanowienia doręczeń albowiem zniżenia granicy wartości doręczanych przesyłek z podaną wartością i kwotą, odnoszących się do przekazów pocztowych i przekazów płatniczych.

### § 130. Czas doręczenia.

1. a) Ilość obchodów doręczeniowych i godziny, w których przesyłki mają być doręczane, oznacza dyrekcja pocztowa w miarę potrzeby.

W rozszerzonym miejscowym okręgu doręczeń nie urządza się żadnych regularnych obchodów doręczeniowych; odbywają się one tylko wtedy, gdy istnieją przesyłki dla takiego okręgu.

b) Jeżeli w wykazie zleceniowym wymieniono pewien oznaczony dzień, w którym należy

okazać dokument wierzytelnościowy albo jeżeli w braku tego wymienienia na wykazie zleceniowym widoczny jest dzień okazania (dzień płatności) ze samego dokumentu, w takim razie doręczenie nastąpi w tym dniu, a jeżeli dniem tym jest niedziela, to w dniu następnym, przyczem jednak poczta nie odpowiada za przestrzeganie pewnego oznaczonego dnia.

2. a) W dni niedzielne obowiązują następujące ograniczenia:

W mieście poczty doręcza się z reguły tylko raz, i to przedpołudniem; w miejscowościach, do których przychodzi jedna albo najważniejsza poczta w południe albo popołudniu, można przełożyć obchód doręczeniowy na popołudniu.

W okręgu listonoszów wiejskich usiłcznia się w niedzielę doręczenie tylko wyjątkowo, jeżeli stosunki ruchu wymagają tego bezwarunkowo;

b) dyrekcje pocztowe mogą ograniczyć ilość obchodów doręczeniowych w dni świąteczne odpowiednio do stosunków ruchu aż do najmniejszego rozmiaru, dopuszczalnego w dni niedzielne; c) mogą one w szczególnych przypadkach uchylić przemijająco ograniczenia dla niedzieli i dni świątecznych w zupełności lub częściowo.

3. a) O ile następują ograniczenia co do druków niepospiesznych, wynika z § 55.

b) Przy okazjach, które powodują nadzwyczajne nagromadzenie się przesyłek, n. p. na Nowy rok, można doręczenie odłożyć nie do najbliższych obchodów doręczeniowych, lecz do późniejszych. Może to nastąpić także w innych przypadkach co do przedmiotów, obciążających niestosunkowo doręczających z powodu swego rozmiaru lub ciężaru.

### § 131. Ponowne doręczenie.

1. Jeżeli nie można było doręczyć w czasie pierwszego obchodu doręczeniowego i nie należy przesyłki odesłać za adresatem, ani też stosownie do okoliczności towarzyszących uważać jej za niedoręczalną, w takim razie należy postąpić w sposób następujący:

a) Zwyczajne przesyłki listowe daje się w miarę potrzeby doręczającemu w tym celu, by ponownie próbował doręczenia;

b) jeżeli chodzi o poleconą przesyłkę listową, o list wartościowy, pakiet przekaz pocztowy albo przekaz płatniczy, dokument wierzytelnościowy albo o kartę z zleceniem pocztowem, będzie powtórzona próba doręczenia przy jednym z najbliższych obchodów doręczeniowych, jeżeli może być skuteczną. Jeżeli tego spodziewać się nie można, albo jeżeli także przy drugim usiłowaniu doręczenia nie można było przedmiotu oddać, a także i obecnie nie potrzeba przedmiotu odsyłać za adresatem lub traktować go jako niedoręczalny,

w takim razie uwiadomia się odbiorce za pomocą kartki. Kartkę tę należy oddać w celu wydania jej odbiorcy jednej z osób, którym można doręczyć jako odbiorcom zastępczym, albo włożyć ją do skrzynki listowej, umieszczonej na mieszkaniu odbiorcy lub też przymocować na drzwiach mieszkania.

2. Jeżeli przy doręczaniu w domu zajezdnym okaże się, że adresat jeszcze nie przybył, a doręczenia zastępczego nie można uskutecznić, w takim razie należy przez powtarzanie dowiadywania się czuwać nad przybyciem adresata albo nad zaistnieniem warunków odesłania za adresatem lub niedoręczalności.

Dopiero, gdy po przybyciu podróżnego bezskuteczną pozostanie pierwsza próba doręczenia, będzie należało postąpić w myśl l. 1.

### § 132. Czasokres podejmowania.

1. Jeżeli przesyłkę zapowiedziano tylko dokumentem odbiorczym albo uwiadomiono o niej tylko kartką, to będzie przesyłka lub odnośna kwota leżąca w urzędzie pocztowym albo w składnicy pocztowej gotowa do podjęcia przez cały czasokres, ustalonowany dla jej podjęcia. Po bezowocnym upływie tego czasokresu należy uważać przesyłkę za niedoręczalną.

2. Czasokres podejmowania wynosi:

a) jeden tydzień, jeżeli miejsce dostawy leży w miejscu poczty albo w miejscu składnicy pocztowej; a

b) dwa tygodnie, jeżeli leży ono w okręgu pozamiejscowym albo jeżeli zachodzą wątpliwości co do miejsca odstawy.

Za tydzień uważa się czas od poniedziałku (pierwszy dzień) do niedzieli (ostatni dzień). Czasokres jednotygodniowy lub dwutygodniowy zaczyna się od poniedziałku po nadaniu przesyłki; jeżeli przesyłka nadaje się w sam poniedziałek, to czasokres zaczyna się od tegoż dnia;

c) co do pakietów z żywemi zwierzętami najwyżej 48 godzin od nadania pakietu do urzędu pocztowego albo do składnicy pocztowej.

3. Od tego istnieją następujące odmiany:

a) W razie żądania nadawcy w myśl § 104:

1° Jeżeli pakiet niedoręczalny należy oddać innemu odbiorcy w tem samym miejscu, w takim razie nowy czasokres łączy się bezpośrednio z czasokresem, który upłynął.

2° Jeżeli pakiet należy odesłać z powrotem po upływie czasu, wolnego od składowego, to czasokres kończy się z upływem tego czasu.

b) W razie żądania nadawcy w myśl § 105:

1° Jeżeli przesyłkę należy odesłać z powrotem nadawcy albo przesłać ją do innego miejsca innemu odbiorcy (dłużnikowi), to czasokres kończy się z chwilą nadania zarządzenia nadawcy.

2° Jeżeli przesyłkę należy oddać innemu odbiorcy w tem samym miejscu, to nowy czasokres zaczyna się bezpośrednio po upływie tego tygodnia, w którym nadeszło zarządzenie nadawcy.

3° Jeżeli zarządzenie w myśl § 105., l. 2, nadaje się tak późno, że nie można go już wykonać w ciągu reszty czasokresu, to przedłuża się ten czasokres o jeden tydzień.

4. Jeżeli z powodu niedokładnego adresu albo dla innych braków lub przeszkoły nie można było przedwyszystkiem doręczyć dokumentu odbiorczego ani uwiadomić zapomocą kartki, to czasokres podejmowania oblicza się tak, jak gdyby przesyłka nadeszła w tym dniu, w którym po usunięciu braku albo po ustaniu przeszkoły doręczono dokument odbiorczy albo uwiadomiono za pomocą kartki.

5. W obrocie zleceń pocztowych obowiązują osobne czasokresy z §§ 166. i 170.

6. Dalsze odmiany wynikają z postanowień piątej części (§§ 181. do 203.).

7. Poczta może w razie wielkiego nagromadzenia się pakietów, które mają być odebrane, skrócić przemijającą czasokres podejmowania, ustaloniony pod l. 2; takie zarządzenie będzie ogłoszone przez przybicie w urzędzie pocztowym.

### § 133. Wydanie; poświadczenie odbioru.

1. Postępowanie co do zwyczajnych przesyłek listowych:

Przy zwyczajnych przesyłkach listowych nie potrzeba wykazywać tożsamości. Jednak w razie uzasadnionych wątpliwości wolno doręczającemu zażądać takiego wykazania. Dotyczy to także kart ze zleceniem pocztowym.

Osobne zarządzenia istnieją co do awizów kolejowych (§ 37.. l. 2).

2. Postępowanie co do innych przesyłek:

a) Jeżeli poleconą przesyłkę listową, list wartościowy, pakiet, dokument wierzytelnościowy albo kwotę, odnoszącą się do przekazu pocztowego, przekazu płatniczego albo przekazu płatniczego urzędu pocztowego kas oszczędności, wydaje doręczający, to musi odbiorca (odbiorca zastępczy) wykazać wobec niego tożsamość, jeżeli doręczającemu nie jest znany, jako ten, kogo wymieniono jako adresata albo kto zresztą wchodzi w rachubę jako odbiorca albo odbiorca zastępczy; ponadto ma odbiorca poświadczenie odbioru.

b) Tak samo należy postępować przy wydawaniu dokumentu odbiorczego odbiorcy (odbiorcy zastępczemu), jeżeli nie doręcza się samych przedmiotów, wymienionych pod a), lecz tylko dokument odbiorczy. Same przesyłki i kwoty, odnoszące się do przekazów pocztowych i przekazów płatniczych wyda następnie urząd oddawcy (składnica pocztowa) temu, kto zgłosi się po odbior-

i odda dokument oddawczy, zaopatrzony w po- świadczenie odbioru ze strony odbiorcy; funkcjonariusz pocztowy nie jest obowiązany badać, czy ten, kto się zgłasza po odbiór, ma do tego prawo, i czy podpis na dokumencie odbiorczym jest autentyczny.

c) Jeżeli doręczający nie uważa wykazania tożsamości za dostarczone, to nie powinien wydać przesyłki albo kwoty (a) lub dokumentu odbiorczego (b), lecz wyjaśnić odnośnej osobie, że dla otrzymania przesyłki albo kwoty musi się sama udać do urzędu pocztowego albo do składnicy pocztowej i tam wykazać tożsamość.

d) Jeżeli zgłosi się ktoś dla podjęcia bezpośrednio w urzędzie pocztowym albo w składnicy pocztowej, a przesyłki albo kwoty (a) lub dokumentu odbiorczego (b), wogóle nie doręczano, to żądanie takie zostanie uwzględnione, o ile wykonywanie służby na to pozwala; co do wydania obowiązują postanowienia pod a.

### § 134. Należytości za doręczenie.

1. Przy zwyczajnym doręczeniu pobiera się:

a) Za list wartościowy z wartością, podaną na kwotę do 1000 K . . . . . 10 h, powyżej 1000 K podwyższa się należytość o 10 h za każde 1000 K albo za złączoną ich część.

b) Za pakiet bez podanej wartości albo z wartością, podaną na kwotę do 1000 K.

1° we Wiedniu . . . . . 25 h,  
2° we wszystkich innych miejscowościach . 20 h,  
w razie podania wartości na zwyką 1000 K podwyższa się należytość o 10 h za każde 1000 K albo za złączoną ich część;

c) od kwoty, odnoszącej się do przekazu pocztowego albo do przekazu płatniczego do 1000 K

1° do 10 K włącznie . . . . . 5 h,  
2° ponad 10 K . . . . . 10 h,  
powyżej 1000 K podwyższa się należytość o 10 h za każde 1000 K albo za złączoną ich część;

d) za zapowiedzenie listów wartościowych albo pakietów dokumentem odbiorczym . . . 5 h od każdego listu lub od każdego pakietu.

2. a) Należytości pobiera się tylko wtedy, jeżeli doręczenie rzeczywiście nastąpiło; na równi z rzeczywistem doręczeniem uważa się, jeżeli odbiorca przyniesionej przez doręczającego przesyłki albo kwoty z jakiekolwiek przyczyny nie przyjmuje natychmiast i podejmuje później w urzędzie pocztowym.

b) Jeżeli pakiet, zapowiedziany przez listonosza wiejskiego, zostanie później doręczony, to

nadawca ma uzupełnić należytość za doręczenie dokumentu odbiorczego do należytości za doręczenie pakietu.

### § 135. Dobrowolne odbieranie zapowiedzianych przesyłek przez listonosza wiejskiego albo kierownika składnicy pocztowej.

Jeżeli listonosz wiejski albo kierownik składnicy przy przedmiotach, co do których doręcza on tylko dokument odbiorczy, podejmuje przesyłkę albo gotówkę na prośbę odbiorcy, to jest to rzeczą dowolnego układu między nimi. Listonosz wiejski albo kierownik, uchodzący w takim razie jedynie za zamówionego przez odbiorcę, może od niego żądać odszkodowania.

## II. Doręczenie pospieszne.

### § 136. Przypadki doręczania pospiesznego.

1. Doręczenie pospieszne (doręczenie przez osobnego pośłańca) uskutecznia się:

- a) jeżeli zażądał go nadawca (§ 97);
- b) przy telegraficznych przekazach pocztowych (§ 83.);
- c) przy pilnych pakietach (§ 100.);  
w przypadkach pod b) i e), jeżeli nadawca nie oznaczył przesyłki poste restante;
- d) na pisemne żądanie odbiorcy, jeżeli tenże oznaczy dokładnie przesyłkę albo przesyłki i jeżeli takiemu żądaniu można uczynić zadość, nie ograniczając pełnienia służby;
- e) co do przesyłek z żywemi zwierzętami także bez żądania nadawcy albo odbiorcy, jeżeli tego wymagają okoliczności;
- f) co do listów dworcowych, których nie odebrano na czas (§ 151).

2. O ile w dalszym ciągu nie zarządzono nic innego, obowiązują także przy doręczaniu pospiesznie postanowienia, tyczące się zwyczajnego doręczania.

3. Dyrektywa pocztowa postanawia, o ile §§ 137. do 139. należy stosować do przesyłek poczty pneumatycznej.

### § 137. Rozmiar doręczania pospiesznego.

1. Przez osobnego pośłańca doręcza się:

- a) przesyłki listowe zwyczajne;
- b) przesyłki listowe polecone;
- c) listy wartościowe z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie;

d) paczki bez podanej wartości albo z wartością, podaną na kwotę do 1000 K włącznie, jeżeli posłaniec zależy od ich rozmiaru i jakości może je odnieść do miejsca odstawy:

e) kwoty odnoszące się do przekazów pocztowych.

Przy przesyłkach, które podlegają podatkowi spożywczemu albo innym opłatom skarbowym, przypuszcza się, że poczta postara się o ich uwolnienie.

2. O ile nie zostaną przyniesione odbiorcom same przesyłki i pieniądze, doręcza posłaniec dokumenty odbiorcę.

3. Poczta zastrzega sobie następujące ograniczenia, odpowiadające miejscowym stosunkom:

a) nocą albo wcześnie rano lub późno wieczorem będą doręczane tylko przesyłki z wartością, podaną na niższą kwotę, niż postanawia l. 1, albo kwoty pieniężne, mniejsze od ustalonych pod tą liczbą.

b) nocą albo poza miejscowości poczty będzie doręczany przez posłańca także w dzień zamiast przedmiotu tylko dokument odbiorcy, albo

c) jeżeli bezpieczeństwo tego wymaga, nie będzie doręczany także w miejscowości poczty dokument odbiorcy nocą, lecz dopiero po rozpoczęciu się godzin dnia.

4. Gdzie zachodzi potrzeba i niemożna żadnych wątpliwości, tam można także zarządzić doręczenie przedmiotów o wyższej wartości.

5. Odbiorca, któremu doręcza się przez posłańca tylko dokument odbiorcy, może żądać, aby mu przyniesiono zapowiedziany przedmiot albo kwotę pieniężną podczas najbliższego regularnego obchodu doręczeniowego, jeżeli takie doręczenie może w ogóle nastąpić według postanowień, tyczących się zwyczajnego doręczenia.

### § 138. Czas doręczenia pospiesznego.

1. Z kwotami odnoszącymi się do przekazów pocztowych i z przesyłkami, obciążonymi pobraniem, wyprawia się posłańca tylko w czasie godzin urzędowych.

2. Zresztą obowiązują następujące postanowienia:

a) jeżeli dopiszek pospieszny „przez osobnego posłańca“ nie ma dalszego dodatku, to wyprawia się posłańca tylko w czasie od 6. rano do 10. wieczór,

b) jeżeli opiewa on „przez osobnego posłańca, także nocą“, to wysyła się go także od 10. wieczoru do 6. rano;

c) jeżeli nadawca żąda, by doręczenia nie uskuteczniano przed pewną oznaczoną godziną rano, to posłańca wyprawia się o takiej porze, aby odbiorca otrzymał przesyłkę możliwie jak najwcześniej po czasie wymienionym;

d) każde ograniczenie co do czasu pozostawi się nieuwzględnionem, jeżeli zachodzi niebezpieczeństwo w zwiole, o ile urząd pocztowy może to ocenić według okoliczności.

3. O ile z l. 1 i 2 nie wynika nic innego, wysyła się posłańca z urzędu pocztowego do miejsc odstawy, położonych w miejscu poczty, natychmiast do innych miejsc ile możności jak najrychlej.

4. Jeżeli tym samym kursem pocztowym nadjejdzie więcej przesyłek dla różnych odbiorców, to poczta niema obowiązku doręczać każdą z nich przez osobnego posłańca, lecz może dać jednemu posłańcowi przesyłki dla większej liczby odbiorców.

### § 139. Ponowne doręczenie.

1. Jeżeli próba doręczenia pospiesznego pozostanie bez skutku i nie należy przesyłki ani posyłać za adresatem ani uważać za niedoręczalną, w takim razie

a) przy zwyczajnej przesyłce listowej należy próbować ponownego doręczenia przy sposobności zwyczajnych obchodów doręczeniowych;

b) przy poleconej przesyłce listowej, liście wartościowym, paczce albo przekazie pocztowym uwiadomi się odbiorcę natychmiast kartką przez osobnego posłańca o nadjęciu przesyłki. Jeżeli w międzyczasie odbiorca przesyłki nie odebrał, zarządzi się doręczenie jej przy sposobności zwykłych obchodów doręczeniowych.

2. Jeżeli przy przesyłce pospiesznej, która należy oddać w domu zajezdnym, pierwsza próba doręczenia pozostanie bezskuteczną dlatego, że adresat jeszcze nie przybył, to należy z przesyłką tak postąpić, jak w przypadku zwyczajnego doręczenia; należy zatem uskutecnić pierwszą próbę doręczenia po przybyciu podróznego tylko przy sposobności zwyczajnych obchodów doręczeniowych.

### § 140. Należytości, jakie ma uścić odbiorca.

1. Jeżeli należy doręczyć w miejscowości odstawy, położonej w miejscowości poczty, w takim razie ma odbiorca uścić należytości za doręczenie pospieszne w tym samym wymiarze, jak nadawca przy nadawaniu przesyłki pospiesznej,

a) gdy sam zażądał doręczenia pospiesznego

b) gdy chodzi o pakiet z żywemi zwierzętami, którego doręczenie pospieszne zarządza urząd pocztowy, albo

c) gdy chodzi o list dworcowy, którego nie odebrano na czas.

W przypadku pod a) ma uścić odbiorca przy zgłoszeniu swego żądania należytość za każdą przesyłkę, której doręczenia pospieszne żąda; jeżeli nadjejdzie dla niego więcej przesyłek, które

ma doręczyć ten sam posłaniec, to policzy się tylko pojedynczą należytą za doręczenie pospieszne i to, jeśli jest między przesyłkami pakiet, według pozycji za pakiet, a ewentualną nadwyżką zwróci się odbiorcy. W przypadkach b i c należy uścić należytą za doręczenie pospieszne przy wydaniu przesyłki.

2. Jeżeli doręczyć należy poza miejscem poczty, to przesyłkę obciąża się wynagrodzeniem posłańca, o ile nie zapłacił go już nadawca przy nadawaniu. Wynagrodzenie posłańca wynosi 1 K 50 h bez różnicy odległości miejsca odstawy od pocztowego urzędu oddawczego.

Postępuje się przytym w sposób następujący:

a) W razie, jeżeli doręczenia pospiesznego żądał nadawca, jakież przy telegraficznych przekazach pocztowych i przy pilnych pakietach policza się na poczet wynagrodzenia posłańca uiszczoną z góry należytą za doręczenie pospieszne i obciąża się przesyłkę tylko różnicą, jakiej niedostaje do wynagrodzenia posłańca. Jeżeli równocześnie należy doręczyć więcej przedmiotów przez tego samego posłańca temu samemu odbiorcy, to wlicza się w wynagrodzenie posłańca zapłacone z góry należytą za doręczenie pospieszne wszystkich przesyłek; jeżeli należytą te, razem wzięte, przewyższają wynagrodzenie posłańca, to od odbiorcy nic się nie ściąga, jednakowoż wszystkie należytą za doręczenie pospieszne przepadają.

b) Jeżeli doręczenia pospiesznego żąda odbiorca, to oblicza się całe wynagrodzenie posłańca za każdą taką przesyłkę i pobiera się je od odbiorcy przy zgłoszeniu jego żądania. Jeżeli więcej przedmiotów ma równocześnie odnieść odbiorcy ten sam posłaniec, to policza się wynagrodzenie posłańca tylko za jedną przesyłkę, a ewentualną nadwyżkę zwraca się odbiorcy.

c) Przy pakietach z żywymi zwierzętami albo przy listach dworcowych, których nie odebrano na czas, obciąża się przesyłkę całym wynagrodzeniem posłańca; jeżeli więcej przedmiotów należy odnieść równocześnie odbiorcy przez tego samego posłańca, to wynagrodzenie posłańca policza się tylko za jedną przesyłkę.

3. Jeżeli podana wartość listu wartościowego albo pakietu lub kwota przekazu płatniczego przekracza 1000 K, w takim razie obciąża się ponadto przesyłkę za wyższą kwotę zawsze jeszcze należytą dodatkową, wynoszącą 10 h za každych 1000 K albo zaczątą ich częścią (§ 134.).

4. Jeżeli odbiorcy, któremu doręczono przez posłańca tylko dokument odbiorczy, zostanie następnie przyniesiony na jego żądanie zapowiedziany przedmiot, albo jeżeli w razie bezskuteczności pierwszej próby doręczenia doręczy się przesyłkę przy sposobności zwyczajnych obchodów doręcze-

niovych, to ma odbiorca uścić za to zwyczajną należytą za doręczenie.

5. Jeżeli przesyłkę należało doręczyć przez osobnego posłańca, jednak z jakiegokolwiek powodu doręczono ją przy sposobności zwyczajnego obchodu doręczeniowego, to powstaje roszczenie o zwrot należytą za doręczenie pospieszne albo o zwrot zapłaconego wynagrodzenia posłańca po potarciu zwyczajnej należytą za doręczenie. Odbiorcy zwróci się zapłacone przezeń należytą, jeżeli oczekiwana przesyłka nie nadjejdzie.

## Rozdział drugi.

### Zastrzeżenie odebrania.

#### § 141. Zgłoszenie i rozmiar.

1. a) Oświadczenie co do zastrzeżenia, że przesyłki będą odbierane na poczcie osobiście albo przez osoby trzecie (§ 113., 1. 1. b), należy złożyć na piśmie we właściwym urzędzie pocztowym we formie, przepisanej przez zarząd pocztowy. Formularze, służące do tego, będą wydawane wnioskodawcy bezpłatnie. Co do uwierzytelnienia podpis obowiązują te same przepisy, co przy pełnomocnictwach pocztowych.

b) Zastrzeżenie odebrania odnosi się także do tych przesyłek, które zastrzegający otrzymuje w myśl § 114. z mocy ustawy albo osobnego porządku zakładowego lub jako pełnomocnik. Zastrzeżenie takie, dokonane przez posiadača albo kierownika domu zajezdnego, obejmuje także te zwyczajne przesyłki listowe dla jego gości, na których podano dom zajezdny jako miejsce odstawy, a to także w tym przypadku, gdy gość jeszcze nie przybył.

c) Zastrzegający może oświadczenie co do odbierania połączyć z pełnomocnictwem pocztowym (§ 114., 1. 5.).

2. Zastrzeżenie odbioru może obejmować wszystkie rodzaje przesyłek alboteż jedną lub kilka z następujących grup:

- a) zwyczajne przesyłki listowe,
- b) polecone przesyłki listowe,
- c) listy wartościowe,
- d) pakiet,
- e) przekazy pocztowe,
- f) przekazy płatnicze urzędu pocztowych kas oszczędności.

3. Jeżeli zastrzeżenie odnosi się do poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych, pakietów i kwot przekazanych, to także dokumenty odbiorcze muszą być odbierane.

4. Od zastrzeżenia odbioru są wyłączone i wobec tego będą doręczane mimo zastrzeżenia:

- a) przesyłki, które ważnie wystosowano do rąk własnych adresata;

- b) przesyłki które mają być doręczone przez osobnego posłańca, jeżeli odbiorca nie zarządził wyraźnie czego innego;
- c) przekazy płatnicze, przy których należy dostarczyć urzędowego poświadczania;
- d) dokumenty wierzytelnościowe i karty ze zleceniem pocztowem;
- e) pakiety z żywymi zwierzętami, jeżeli tego wymagają okoliczności.

5. Poczta ma prawo przez przybicie w urzędzie pocztowym ogłosić, że odmawia wogóle przyjmowania dalszych zastrzeżeń co do odbierania pakietów na czas oznaczony lub nieoznaczony.

#### § 142. Osobne urządzenia dla odbierania przesyłek.

1. Do odbierania przesyłek można na żądanie używać osobnych pocztowych książek odbiorczych, urządżonych w myśl § 143.

2. Do odbioru przesyłek służą także zamkane skrytki.

#### § 143. Pocztowe książki odbiorcze.

1. Wydaje je poczta i sprzedaje po cenie, ustanowionej osobnym zarządzeniem, można jednak używać także innych pocztowych książek odbiorczych, które muszą odpowiadać co do formy i wydrukowanego tekstu książkom, wydanym urzędownie.

2. Zastrzegający może uprawnienie odbierającego ograniczyć z góry do samego odebrania dokumentu odbiorczego dla wszystkich przesyłek albo poszczególnych ich rodzajów według grup, dozwolonych w książce; o ile takiego ograniczenia nie czyni, uchodzi okaziciel książki odbiorczej za upoważnionego do przyjęcia także zapowiedzianych przesyłek i kwot, i do poświadczania odbioru w sposób prawnie ważny.

3. Zastrzegający otrzymuje pouczenie o używaniu książki.

4. Jeżeli zastrzegający przestaje używać książki odbiorczej, a zastrzeżenie odbioru pozostaje mimo to w mocy, w takim razie ma on wystawić nowe oświadczenie co do odbierania.

#### § 144. Zamkane skrytki.

1. Zamkane skrytki ustawia się tylko w urzędach pocztowych, a są one dostępne z lokalu, gdzie się znajdują okienka pocztowe, i to od strony zewnętrznej przy pomocy klucza.

2. W zamkane skrytki wkłada się zwyczajne przesyłki listowe; wyjątek stanowią takie przesyłki, które obciążone są należyciami pocztowemi albo wydatkami, albo które z powodu swoich wielkich rozmiarów nie mogą się zmieścić w skrytce. Istnienie tego rodzaju przesyłek, jakież, jeżeli

zastrzeżenie odbioru obejmuje także polecone przesyłki listowe, listy wartościowe, pakiety, przekazy pocztowe albo przekazy płatnicze, istnienie takich przesyłek podaje się do wiadomości kartką, która się wkłada do zamkanej skrytki.

3. Zastrzegającemu wręcza się klucz na czas używania zamkanej skrytki.

O zgubieniu albo uszkodzeniu klucza, jakież o uszkodzeniu zamknięcia skrytki musi się natychmiast donieść urzędowi pocztowemu. Urząd ten ma bezzwłocznie postarać się na koszt zastrzegającego o wymianę albo zmianę zamknięcia skrytki. Ani zastrzegającemu ani jego ludziom nie wolno na własną rękę starać się o nowe klucze; także nie wolno im uskuteczniać ani zarządzić uskutecznienia zmian albo poprawek na kluczach albo skrytkach.

Wszelką szkodę, powstającą wskutek zgubienia albo wskutek innego rodzaju utraty lub przez nadużycie klucza albo przez własnowolne postaranie się o inne klucze itd. ponosi zastrzegający.

#### § 145. Miejsce i czas wydawania.

1. Wydawanie następuje tylko w urzędzie pocztowym.

2. Dokumenty odbiorcze, przesyłki i pieniądze wydaje się przy okienku pocztowem w godzinach urzędowych.

Tylko włożone do zamkanych skrytek przesyłki i kartki uwadamiające należy odebrać ze skrytki; można to uskuteczniać tak dugo, jak dugo jest otwarty dla ogólnego ruchu lokal, w którym są umieszczone zamkane skrytki; przegląd podziału służby podaje do wiadomości, jak długo to trwa.

3. Nadchodzące pocztami zwyczajne przesyłki listowe należy przygotować do wydania w ciągu godzin urzędowych najpóźniej w pół godziny po ich nadjeściu. Ze względów ruchu można wydanie przesunąć.

4. W zamkane skrytki wkłada się przesyłki także poza godzinami urzędowymi, o ile wyrabia się tym czasie nadchodzące poczty.

#### § 146. Czasokres podejmowania.

1. Zastrzeżone dla odebrania przesyłki pocztowe i przekazane kwoty będą leżały w urzędzie pocztowym przygotowane do podjęcia przez czas, ustanowiony do podejmowania. Po bezowocnym upływie tego czasokresu należy przesyłkę uważać za niedoreczalną.

2. a) Czasokres podejmowania wynosi:

1° jeden tydzień, jeżeli zastrzegający albo w przypadku § 141, l. 1, c, pełnomocnik mieszka w miejscu poczty.

2° dwa tygodnie, jeżeli zastrzegający albo pełnomocnik mieszka w okręgu pozamiejscowym.

Za tydzień uważa się czas od poniedziałku (pierwszy dzień) do niedzieli (ostatni dzień); czasokres jednotygodniowy lub dwutygodniowy zaczyna się od poniedziałku po nadjęciu przesyłki; jeżeli przesyłka nadaje się w sam poniedziałek, to czasokres zaczyna się z tym dniem;

3° co do pakietów z żywemi zwierzętami najwyższej 48 godzin od nadjęcia pakietu do urzędu pocztowego.

b) Odmiany w obliczaniu czasokresów podejmowania w razie doręczania przesyłek obowiązują także co do czasokresu podejmowania w razie zastrzeżenia odbioru.

3. Jeżeli skrócono w urzędzie pocztowym czasokres dla odbioru pakietów w myśl postanowień, obowiązujących przy doręczaniu, to odnosi się to także do pakietów, których odbiór został zasłużony.

### § 147. Wydanie; poświadczenie odbioru.

1. Postępowanie przy zwyczajnych przesyłkach listowych:

a) Przesyłki takie wydaje się, nie badając uprawnienia tej osoby, która zgłasza się po odbiór.

b) Zwyczajnych przesyłek listowych, włożonych do zamkanych skrytek, nie wydaje funkcyonariusz pocztowy. Odbierający ma sam otworzyć skrytkę i zabiera włożone tam przedmioty; posiadanie klucza uchodzi za upoważnienie do opróżnienia zamkanej skrytki.

2. Postępowanie przy poleconych przesyłkach listowych, papierach wartościowych i pakietach, jakież w obrocie przekazowym.

a) Najpierw wydaje się tylko dokument odbiorczy, a to:

1° w razie używania pocztowej książki odbiorczej temu, kto książkę tę okaże,

2° pozatem temu, kto się po odbiór zgłosi.

b) Przesyłkę albo kwotę samą wydaje się:

1° w razie używania książki odbiorczej temu, kto ją okaże i, jeżeli jego uprawnienie nie jest ograniczone w myśl § 143., l. 2, poświadczyc odbiór funkcyonariuszowi pocztowemu, a w razie ograniczenia uprawnienia odda dokument odbiorczy, zaopatrzyony poświadczenie odbioru ze strony zastrzegającego albo jego pełnomocnika;

2° pozatem temu, kto się po odbiór zgłosi i odda dokument odbiorczej, zaopatrzyony poświadczeniem odbioru ze strony zastrzegającego albo pełnomocnika.

c) Poczta nie jest obowiązana badać uprawnienia tego, kto się zgłasza, oraz prawdziwości podpisu na dokumencie odbiorczym.

### § 148. Należytości.

1. Za przechowywanie i trzymanie w pogotowiu ma zastrzegający uścić należytość za skrytkę listową, pieniężną albo pakietową, a przy pakietach ponadto także należytości od kawałka po myśli następujących postanowień.

2. Jeżeli zastrzeżenie obejmuje zwyczajne i polecone przesyłki listowe oraz listy wartościowe albo tylko jedną lub dwie z tych grup, to należytość za skrytkę listową wynosi miesięcznie:

jeżeli niema skrytki zamkanej . . .	2 K
za zwyczajną skrytkę zamknaną . . .	3 „
za większą skrytkę zamknaną . . .	4 „

3. Jeżeli zastrzeżenie odnosi się do przekazu, to należytość za skrytkę pieniężną wynosi miesięcznie:

a) w Wiedniu . . . . .	10 K
b) we wszystkich innych miejscach . . .	5 „

4. Jeżeli zastrzeżenie obejmuje pakiety, to wynosi

a) należytość za skrytkę pakietową miesięcznie:	
---	--

1° w Wiedniu . . . . .	10 K — h
------------------------	----------

2° we wszystkich innych miejscach	5 „ —
-----------------------------------	-------

b) należytość od kawałka . . . . .	05 „
------------------------------------	------

a to w miejscowościach, gdzie pakiety doręczają się bez względu na ich wagę, od każdego pakietu, a w innych miejscowościach tylko od tych pakietów, które w razie braku zastrzeżenia odbioru należałyby doręczyć.

Należytościom za skrytkę pakietową i od kawałka nie podlegają ci odbiorcy, którzy mieszkają w okręgu listonoszów wiejskich albo w obrębie składnicy pocztowej.

5. a) Należytości za skrytki należy płacić przy najmniej za jeden miesiąc z góry. Jeżeli zastrzegający wstępnie w ciągu miesiąca kalendarzowego, to ściągnie się od niego cała należytość w razie, gdy początek zastrzeżenia przypada przed 16., a połowę należytości, jeżeli przypada na 16. albo na dzień późniejszy. Zapłatę należy potwierdzić.

b) Należytości od kawałka musi się opłacić tyle razy, ile razy odbiera się przesyłki, które tej należytości podlegają.

### § 149. Koniec zastrzeżenia.

1. Zastrzegający może każdego czasu od zastrzeżenia odstąpić.

2. Poczta ma prawo każdego czasu uznać zastrzeżenie za bezskuteczne.

3. Jeżeli zastrzeżenie kończy się przed 16., to zwraca się za bieżący miesiąc połowę należytości za skrytkę, jeżeli kończy się 16. albo później, w takim razie za bieżący miesiąc nic się nie zwraca; należytości za skrytkę, zapłacone za późniejsze miesiące, zwraca się w całości.

### § 150. Odbiór, uskuteczniany wyjątkowo.

1. Jeżeli ktoś chce tylko wyjątkowo odbierać na poczcie pojedyncze przesyłki, to czyni się założenie takiemu żądaniu, o ile jest ono wykonalne bez przeszkadzania w pełnieniu służby. Żądanie można przedstawić ustnie albo pisemnie i nie wymaga się w tym ostatnim przypadku uwierzytelnienia podpisu. To zrzeczenie się doręczenia nie uwalnia odbiorcy od zapłaty należności za doręczenie; należności za skrytkę i od kawałka nie ściąga się.

2. Przesyłkę albo kwotę, odnoszącą się do przekazu pocztowego albo przekazu płatniczego, wydaje się tej osobie, która się zgłasza po odbiór, tylko za wykazaniem tożsamości, jeżeli osoba ta nie jest znana funkcyonariuszowi pocztowemu (§ 133, 1, 2, a). Także przy zwyczajnych przesyłkach listowych można żądać wykazania prawa do odbioru, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości. Odbiór należy poświadczyc w tych przypadkach, w których ma to nastąpić także przy doręczaniu.

### § 151. Odbieranie listów dworcowych.

Co do odbierania listów dworcowych obowiązują następujące postanowienia:

1. Odbiorcy wystawia urząd pocztowy stacyjne przeznaczenia legitymację.

2. Listy muszą być odebrane na dworcu stacyjnym przeznaczenia i to, jeżeli na stacyjnym znajduje się urząd pocztowy, w tym urzędzie, zresztą u tego funkcyonariusza pocztowego, któremu powierzono odebranie poczty z pociągu.

3. Wydaje się je temu, kto okaże legitymację urzędowi pocztowego.

4. Jeżeli się nikt na czas nie zgłosi, w takim razie doręcza się je odbiorcy przez osobnego posłańca (§ 136).

### Rozdział trzeci.

## Oddawanie do odbiorcy w miejscowościach okręgu pozamiejscowego, nie mających urządzonej służby dla doręczeń.

### § 152. Sposób oddania.

1. Jeżeli miejsce odstawy znajduje się w okręgu pozamiejscowym i nie należy do rozszerzonego miejscowościowego okręgu dla doręczeń ani do okręgu listonoszów wiejskich, anież do obrębu składnicy pocztowej, to musi się odebrać przesyłki i dokumenty odbiorcze w urzędzie pocztowym. O ile to zresztą jest możliwe, wręcza się zwyczajne przesyłki listowe i dokumenty odbiorcze

na inne przesyłki posłańcom okolicznościowym w celu wydania ich odbiorcy, jeżeli ten ostatni już z góry nie sprzeciwiał się temu w urzędzie oddawczym.

2. Jeżeli miejsce odstawy należy do obrębu składnicy pocztowej, przy której niemniej zaprowadzonej służby dla doręczeń, to zwyczajne przesyłki listowe i dokumenty odbiorcze na inne przesyłki muszą być odbierane w składnicy pocztowej, a przedmioty, zapowiedziane dokumentem odbiorczym, w urzędzie pocztowym, o ile wyjątkowo nie jest dozwolone także odbieranie tych przedmiotów w składnicy pocztowej.

### § 153. Czasokres podejmowania.

1. Przesyłki i kwoty przekazane, które mają być oddane, będą leżały w urzędzie pocztowym albo w składnicy pocztowej przygotowane do odebrania przez czasokres, ustanowiony dla podejmowania. Po bezowocnym upływie tego czasokresu należy je uważać za niedoręczalne.

2. a) Czasokres wynosi:

1° co do pakietów z żywymi zwierzętami najwyższej 48 godzin po nadaniu przesyłki do urzędu pocztowego albo do składnicy pocztowej;

2° co do wszystkich innych przesyłek dwa tygodnie. Za tydzień uważa się czas od poniedziałku (pierwszy dzień) do niedzieli (ostatni dzień). Czasokres dwutygodniowy zaczyna się od poniedziałku po nadaniu przesyłki; jeżeli przesyłka nadaje się w sam poniedziałek, to czasokres zaczyna się z tym dniem.

b) Odmiany w obliczaniu czasokresu w razie doręczania obowiązują także w razie oddania do rąk odbiorcy w miejscowości okręgu pozamiejscowego, nie mających urządzonej służby dla doręczeń.

3. W obrocie zleceń pocztowych obowiązują osobne czasokresy z §§ 166. i 170.

### § 154. Wydanie; poświadczenie odbioru.

1. Postępowanie przy zwyczajnych przesyłkach listowych.

a) Wydaje się je temu, kto się po nie zgłosi w urzędzie pocztowym albo w składnicy pocztowej; niemniej obowiązku badać jego uprawnienia.

Odbioru nie potwierdza się.

b) Postanowienia pod a) obowiązują także co do kart ze zlecienniem pocztowym.

Jeżeli ten, kto zgłasza się po odbioru karty, nie uiszcza kwoty wierzytelności, w takim razie wydaje mu się na razie tylko kartkę z uwiadomieniem. Także posłaniec okolicznościowy, wysłany przez urząd pocztowy, otrzymuje tylko kartkę z uwiadomieniem. Kto na to uwiadomienie przy nosi pieniądze, ten otrzymuje odcinek karty (§ 166.).

2. Postępowanie przy poleconych przesyłkach listowych, papierach wartościowych, pakietach, przekazach i dokumentach wierzytelnościowych.

a) 1° Najpierw wręcza się tylko dokument odbiorczy odbierającemu albo posłańcowi okolicznościowemu za poświadczenie odbioru; pocztaniemu obowiązku badać uprawnienia tego, kto się po to zgłasza. Także wobec posłańca okolicznościowego, wysłanego przez urząd pocztowy, nie potrzeba wykazywać tożsamości.

2° Zapowiedziane dokumentem odbiorczym przesyłki i kwoty wydaje urząd pocztowy, albo jeżeli wyjątkowo jest dozwolonym odbiór w składnicy pocztowej, składnica pocztowa, temu, kto odda dokument odbiorczy, zaopatrzony poświadczaniem odbiorcy; podpis odbiorcy musi być wiarygodnie poświadczony. Jeżeli odbiorca sam zgłasza się po odbiór, to wydaje mu się ten przedmiot nawet bez potrzeby wiarygodnego poświadczania jego podpisu, jeżeli jest znanym funkcjonariuszowi pocztowemu (§ 133., l. 2, a) albo wykaże tożsamość i odda dokument odbiorczy, zaopatrzony jego poświadczaniem odbiorcy.

b) Jeżeli odbiorca zgłosi się w urzędzie pocztowym albo w wyjątkowych przypadkach § 152., l. 2, w składnicy pocztowej po odbiór przesyłki, pieniądze albo dokument wierzytelnościowego, a nie otrzymał przedtem dokumentu odbiorczego, w takim razie wydaje mu się przesyłkę, pieniądze albo dokument wierzytelnościowy (§ 166.), jeżeli jest znanym funkcjonariuszowi pocztowemu (§ 133., l. 2, a) albo wykaże tożsamość i poświadczyc odbiór na dokumencie odbiorczym.

### § 155. Dobrowolne odebranie przez kierownika składnicy pocztowej.

Kierownik składnicy pocztowej, wydającej dokument odbiorczy, może na prośbę odbiorcy podjąć w urzędzie pocztowym przesyłkę albo przekazaną kwotę. Do takiego pośrednictwa ma zastosowanie § 135.

Rozdział czwarty.

### Służba torbami.

#### § 156. Urządzenie służby torbami.

1. Tym odbiorcom w pozamiejscowym okręgu urzędu pocztowego, obok których mieszkania lub pracowni przechodzą regularne kursy pocztowe lub którzy mają z tymi kursami połączenie, można na ich wniosek dostawać zwyczajne przesyłki listowe w zamkniętych torbach bez wzgledu na

to, czy do tych miejsc jest urządzone regularna służba doręczeniowa. Wniosek można zgłosić w pocztowym urzędzie oddawczym ustnie lub pisemnie.

2. Wnioskodawca ma sam dostarczyć torby. Jeden klucz ma się znajdować w urzędzie pocztowym.

3. Z urzędem pocztowym należy porozumieć się co do tego, które kursy mają być używane w celu dostawiania torby.

4. Zamkniętą torbę z włożonemi w nią przesyłkami listowemi dostawia poczta na umówione miejsce i wydaje tam tej osobie, która się po odbiór zgłosi. Poczta niema obowiązku badać jej uprawnienia w tym względzie.

5. Odbiorca może przy zwrocie użyć torby do nadania zwyczajnych przesyłek listowych.

### § 157. Należytości.

1. Wnioskodawca ma płacić za pośredni czenie poczty należytość w kwocie 2 K miesięcznie, jeżeli dostawianie torby uskuteczni się nie częściej niż raz dziennie; jeżeli następuje ono częściej, to należytość musi być zapłaconą tyle razy, ile wynosi najwyższa liczba żądanych dziennie dostawian torby.

2. Należytości należy opłacać zawsze za trzy miesiące z góry. Miesiąc w którym zaczyna się służba torbami, liczy się za cały. Zapłatę powiadacza urząd pocztowy.

### § 158. Zakończenie służby torbami.

1. Wnioskodawca może każdego czasu zaprzestać służby torbami, ma jednak o tem uwiodomić pisemnie urząd pocztowy.

2. Poczta ma prawo każdego czasu służbę tą zastanowić.

3. Należytości, zapłacone z góry za wykonywanie służby torbami, zwraca się, wyżawszy należytość za miesiąc bieżący.

Rozdział piąty.

### Przesyłki zaadresowane postrestante.

#### § 159. Czasokres przechowywania; miejsce i czas wydania.

1. Przesyłki pocztowe, zaadresowane postrestante, przechowuje pocztowy urząd oddawczy aż do podjęcia ich przez adresata.

**2. Czasokres wynosi:**

a) dla pakietów z żywymi zwierzętami najwyżej 48 godzin po ich nadjeściu;

b) dla przesyłek, obciążonych pobraniem, jeden tydzień. Za tydzień uważa się czas od poniedziałku (pierwszy dzień) do niedzieli (ostatni dzień); czasokres jednotygodniowy zaczyna się od poniedziałku po nadjeściu przesyłki; jeżeli przesyłka nadjeździe w sam poniedziałek, to czasokres zaczyna się z tym dniem;

c) dla wszystkich innych przesyłek dwie połowy miesiąca po ich nadjeściu. Za połowę miesiąca uważa się czas od 1. do 15. i od 16. do ostatniego w miesiącu; za początek czasokresu przechowywania uważa się najbliższy 1. albo 16. dzień miesiąca po nadjeściu przesyłki, a jeżeli przesyłka nadjeździe w sam 1. lub 16. dzień miesiąca, tenże dzień.

Po bezowocnym upływie czasokresu należy uważać przesyłkę za niedoręczalną.

d) Odmiany w obliczaniu czasokresu przy doręczeniu obowiązują także co do przesyłek pocztowych, zaadresowanych poste-restante.

3. Przesyłki takie wydaje się przy okienku pocztowem w czasie godzin urzędowych.

4. W składnicy pocztowej przechowuje się tylko zwyczajne przesyłki listowe, zaadresowane poste-restante, i to w czasie, wymienionym pod l. 2, c).

**§ 160. Wydanie.**

1. Postępowanie przy zwyczajnych przesyłkach listowych:

Wydaje się je temu, kto się zgłosi po odbiór. Wykazanie tożsamości nie jest wymagane; funkcyonaryuszowi pocztowemu wolno jednak, jeżeli odnośna osoba nie jest mu znana (§ 133., l. 2, a) i jeżeli ma uzasadnione wątpliwości co do tożsamości albo co do uprawnienia do wykazywania się, zażądać w tym względzie wykazania.

2. Postępowanie co do poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych, pakietów i przekazów:

Osoba, zgłaszająca się po odbiór, musi wykazać swoją tożsamość, jeżeli nie jest znana funkcyonaryuszowi pocztowemu (§ 133., l. 2, a).

Odbiór musi ona potwierdzić.

**§ 161. Doręczenie mimo dopisku poste-restante**

1. Jeżeli ktoś żąda, aby adresowane do niego przesyłki z dopiskiem poste-restante doręczano do pewnego oznaczonego mieszkania lub miejsca dostawy, to uczyni się zadość takiemu żądaniu.

2. W miejscowościach leczniczych albo w miejscowościach z wielkim ruchem obcych, w których wychodzi lista leczących się albo lista gości, doręcza się przesyłki, adresowane poste-restante, do mieszkańców, widocznych z tych list, jeżeli odbiorca temu się nie sprzeciwiał.

3. Jeżeli osoby, mające stałe miejsce pobytu, każą sobie nadsyłać swoje przesyłki pocztowe regularnie poste-restante w tym widocznym celu, aby obejść postanowienia o uiszczaniu należycieli, ustanowionych za doręczenie, to ma poczta prawo nie uwzględniać dopisku „poste-restante” i doręczać takie przesyłki według ogólnych postanowień.

**Rozdział szósty.**

**Osobne postanowienia, tyczące się obrotu co do pobrania i zleceń.**

**I. Załatwienie pobrania.**

**§ 162. Ściągnięcie kwoty pobrania.**

1. Przesyłkę, obciążoną pobraniem, wydaje się tylko za natychmiastową zapłatą całej kwoty pobrania; odbiorca może jednak przy pierwszej próbie doręczenia przesyłki odroczyć na razie jej przyjęcie i zapłatę pobrania i zażądać, aby aż do końca zwyczajnego czasokresu podjęcia trzymano ją przygotowaną do odebrania.

2. Jeżeli odbiorcy wydano z jakiegokolwiek powodu przesyłkę, obciążoną przez nadawcę pobraniem, bez ściągnięcia pobrania albo za ściągnięciem za małej kwoty pobrania, to jest odbiorca obowiązany na późniejsze żądanie poczty zapłacić kwotę pobrania albo różnicę między kwotą ściągniętą a kwotą należącą się.

**§ 163. Przekazanie ściągniętej kwoty pobrania.**

1. Przy poleconych przesyłkach listowych i przy listach wartościowych przekazuje się ściągniętą kwotę pobrania dostarczonym bezpłatnie przez urząd pocztowy przekazem pocztowym stosownie do zarządzenia nadawcy. Na odcinku przekazu pocztowego zauważa się, do której przesyłki odnosi się przekaz pocztowy; nadto wpisuje się tam zapiski co do zakupów, umieszczone przez nadawcę na przesyłce.

2. Przy pakietach przekazuje się kwotę przekazem pocztowym, odłączonym od pocztowego adresu przesyłkowego.

### § 164. Należytości.

Za przekazanie ściągniętej kwoty pobrania pobiera się należytość, jak za zwyczajny przekaz pocztowy, opiewający na pełną kwotę pobrania, potrącając ją od ściągniętych pieniędzy i obracając na opłacenie przekazu pocztowego.

### § 165. Zmniejszenie lub skreślenie pobrania na wniosek odbiorcy.

1. Odbiorca może przy okazaniu przesyłki dla wykupienia oświadczyć, że przyjmie przesyłkę, jeżeli nadawca pobranie zmniejszy albo skreśli, i zażądać, aby nadawcę o tem informowano. Odbiorca ma wnieść to oświadczenie na piśmie do urzędu pocztowego najdalej do dni trzech po okazaniu. Zarządzenie nadawcy osiąga się po myśli § 186., należytość w kwocie 25 h ma jednak uścić odbiorca, i to przy składaniu swojego oświadczenia. Na życzenie odbiorcy można zarządzenia zażądać także telegraficznie, jeżeli odbiorca zapłaci należytości za potrzebne telegramy. Aż do nadejścia zarządzenia pozostaje przesyłka w urzędzie pocztowym albo w składnicy pocztowej, jednak najwyżej przez tydzień po upływie zwyczajnego czasokresu podejmowania.

2. Nadawca może tylko zarządzić, aby pobranie zmniejszono albo skreślono, alboteż może odmówić żądaniu odbiorcy.

3. Należytość, uiczzczona przez odbiorcę, pozostaje przy poczcie, chociażby nawet żądanie odbiorcy nie miało skutku.

## II. Załatwienie zlecenia pocztowego.

### § 166. Sciągnięcie kwoty wierzytelności. (Wykupienie).

1. Dokument wierzytelnościowy albo odcinek karty ze zleceniem pocztowem będą wydane tylko za natychmiastową zapłatą całej kwoty, która ma być ściągnięta.

2. a) Jeżeli nie przyszło natychmiast do wykupienia i nie ma się do czynienia z odmową przyjęcia albo jeżeli nie należy przesyłki posyłać za adresatem aniteż nie zaistniała niedoręczalność, w takim razie dokument albo karta zlecenia pocztowego będą leżały na poczcie jeszcze przez siedm dni, przygotowane do późniejszego ich wykupienia.

b) Czasokres ten zaczyna się

1° w obrębie zwyczajnej służby doręczeń z dniem, który następuje po pierwszej próbie doręczenia, a w razie ponownego

doręczenia po pozostawieniu kartki z uwadomieniem,

2° w okręgu pozamiejscowym bez służby doręczeń

z dniem, który następuje po podjęciu albo odbiorze dokumentu odbiorczego albo kartki z uwadomieniem, doręczonej przez przygodnego posłańca, albo w przypadku § 154., l. 2, b), po okazaniu dokumentu odbiorcy.

c) Jeżeli w ciągu tego czasokresu nie nastąpi wykupienie, w takim razie

1° przedsięweźmie się w obrębie zwyczajnej służby dla doręczeń przed upływem czasokresu jeszcze jedną próbę doręczenia,

2° w okręgu pozamiejscowym bez służby doręczeń przypomni się odbiorcy w stosowny sposób i w miarę możliwości.

3. Poczta niema obowiązku wydawać jakichkolwiek zarządzeń dla ochrony praw wierzyтеля albo dla stwierdzenia niewykupienia i nie odpowiada ona za zwłokę w ściągnięciu kwoty wierzytelności albo w wykonaniu wszystkich innych powinności, połączonych z załatwianiem zlecenia pocztowego.

### § 167. Przekazanie ściągniętej kwoty.

1. ściągniętą kwotę przekazuje się pocztowym przekazem zlecienniowym albo dołączonem przez zlecającego do arkusza zlecenia pocztowego poświadczaniem złożenia. Na odcinku przekazu pocztowego albo na odwrotnej stronie poświadczania złożenia umieszcza się znamiona listu ze zleceniem pocztowem, którym przesłano dokument w celu wykupienia go, a w danym razie także dopisek co do zaksiąkowania.

2. Kwotę, ściągniętą za pomocą karty ze zleceniem pocztowem, przekazuje się pocztowym przekazem zlecienniowym, dołączonym do karty.

### § 168. Należytości.

1. Jeżeli dokonano wykupienia, to pobiera się należytość za okazanie, jakotęż należytość za przekazanie, ściągniętej kwoty.

2. a) Należytość za okazanie wynosi 10 h od każdego dokumentu albo od każdej karty ze zleceniem pocztowem.

b) Za przekazanie ściągniętej kwoty bez względu na to, w jaki sposób przekazanie to następuje, pobiera się należytość, jak za zwyczajny przekaz pocztowy. Za podstawę wymiaru należytości za przekaz pocztowy bierze się kwotę ściągniętą po potrąceniu należytości za okazanie.

c) Należytości pod a) i b) zatrzymuje się ze ściągniętej kwoty.

### § 169. Nieprawidłowości.

1. a) Jeżeli w przypadkach § 125., l. 4, a) zostanie dokument wierzytelnościowy wykupiony i jeżeli adres, pod którym należy przekazać ściągniętą kwotę, można powziąć z listu ze zleceniem albo też wywiedzieć się o nim od dłużnika, w takim razie obowiązują §§ 167. i 168.; jeżeli zaś o adresie nie można się było dowiedzieć, to ściągniętą kwotę po potrąceniu należności z § 168. traktuje się jako niedoręczalną (§ 194., l. 1, c).

b) Jeżeli dokumentu wierzytelnościowego nie wykupiono, to zwraca się go nadawcy albo jeżeli tego ostatniego nie można wyśledzić, traktuje się dokument jako niedoręczalny (§ 194., l. 1, a).

c) Jeżeli list ze zlecienniem pocztowem był tylko częściowo opłacony albo nieopłacony, to kwotę, której brakuje, potrąca się z kwoty ściągniętej albo obciąża się nią dokument wierzytelnościowy.

2. W przypadkach § 125., l. 4, d) odsyła się z powrotem listy itp. i wydaje się je nadawcy bez kosztów z podaniem przyczyny za pośrednictwem jego właściwego urzędu pocztowego.

### § 170. Wykonanie żądania, wyrażonego przez nadawcę przy nadawaniu na wypadek niewykupienia.

Jeżeli nadawca listu ze zlecienniem pocztowem żąda, aby dokument w razie niewykupienia odesłano mu natychmiast z powrotem, albo posłano innej osobie, lub aby go o niewykupieniu natychmiast uwiadomiono (§ 104.), to postępuje się w następujący sposób:

1. a) W obrębie zwyczajnej służby doręczeń będzie żądanie wykonane

1° natychmiast, jeżeli pierwsza próba doręczenia samego dokumentu albo dokumentu odbiorczego pozostała bezskuteczną z powodu odmówienia przyjęcia.

2° po upływie dnia, następującego po pierwszej próbie doręczenia, jeżeli przy pierwszej próbie doręczenia nie przyszło z innej przyczyny do wykupienia lub do doręczenia dokumentu odbiorczego i nie należy przesyłki posyłać za adresatem;

b) w okręgu pozamiejscowym bez służby doręczeń będzie żądanie wykonane

1° natychmiast, jeżeli w przypadkach § 154., l. 2, b) nie przyszło do wykupienia.

2° po upływie dnia, następującego po podjęciu albo po odebraniu przez przygodnego posłańca, jeżeli dokument odbiorczy odebrano albo wydano przygodnemu posłanicowi;

c) o ile żądania nie należy wykonać natychmiast, może być dokument wykupiony jeszcze w czasie aż do wykonania żądania; na to należy zwrócić uwagę odbiorcy.

2. Jeżeli zlecający żądał uwiadomienia o niewykupieniu, uskutecznią się to pismem uwiadomiającym, które zostanie mu wydane za uiszczeniem należności za uwiadomienie w kwocie 25 h. Uwiadomienie obejmuje także to, co jest wiadomem funkcyonaryuszowi pocztowemu o przyczynie niewykupienia.

### Rozdział siódmy.

## Odmówienie przyjęcia; zwrot doręczonych albo odebranych przesyłek.

### I. Odmowa przyjęcia.

#### § 171. Jej przypadki.

1. Każdemu wolno odmówić przyjęcia nadchodzących dla niego przesyłek bez podania powodu.

2. Na równi z odmówieniem przyjęcia uważa się, jeżeli odbiorca wzbrania się:

a) przyjąć dokument odbiorczy,

b) poświadczyc odbiór,

c) podpisać recepis zwrotny albo poświadczenie wypłaty,

albo jeżeli żąda,

d) aby mu wydano przesyłkę bez zapłaty ciężących na niej pocztowych należności i wydatków albo za zapłatą tylko ich części lub też przed ich zapłatą (§ 12., l. 1),

e) aby mu wydano przesyłkę obciążoną pobraniem, dokument wierzytelnościowy albo odcinek karty ze zlecienniem pocztowem bez zapłaty pobrania albo kwoty wierzytelności lub za zapłatą w kwotach częściowych albo za zapłatą tylko częściową lub też przed zapłatą (§ 162., l. 1 i 166., l. 1),

f) aby mu pozwolono otworzyć zamkniętą przesyłkę przed wydaniem albo aby ją otworzyć wydający ją funkcyonaryusz pocztowy, o ile §§ 204. do 206. nie postanawiają czego innego.

3. Przyjęcie dokumentu odbiorczego nie wyklucza prawa odmówienia przyjęcia zapowiedzianego przedmiotu.

### § 172. Oświadczenie co do odmowy przyjęcia.

1. Oświadczenie, że się odmawia przyjęcia, musi nastąpić, jak tylko funkcyonaryusz pocztowy

okaze przedmiot odbiorcy przy doręczaniu lub odbieraniu poczcie. Przesyłko twartych, obciążonych należytostiami pocztowemi albo wydatkami, nie wolno okazywać odbiorcy w taki sposób, aby mógł się dowiedzieć o treści.

2. Po doręczaniu albo odebraniu wolno tylko do następujących przedmiotów odmówić dodatkowo przyjęcia pod warunkiem, że znajdują się jeszcze w pierwotnej osłonie albo opakowaniu, nie uskuteczniono na tych ostatnich ani w ogóle na przesyłce żadnej zmiany, prócz dopisku, przewidzianego pod 1. 3., i zwrotu nie odwlekanego bez powodu:

a) co do zwyczajnych zamkniętych przesyłek listowych,

b) co do poleconych przesyłek listowych, papierów wartościowych i pakietów, doręczonych odbiorcy zastępcemu, o ile jednak są obciążone pobraniem, tylko tak długo, jak dłużej pocztowy urząd oddawczy nie odesłał jeszcze pocztowego przekazu z pobraniem; za tego rodzaju odebrane z powrotem przesyłki z pobraniem zwraca się kwotę pobrania.

Przesyłek listowych i pakietowych, zawierających losy zakazane albo inną zawartość, odnoszącą się do uczestnictwa w loterii zakazanej, można nie przyjąć także po otwarciu każdego czasu, jednak odbiorca przy przesyłkach, obciążonych pobraniem, nie może żądać zwrotu kwoty pobrania, jeżeli urząd oddawczy już odesłał pocztowy przekaz pobrania.

3. a) Odmówienie przyjęcia powinien odbiorca zaznaczyć w dopisku na przesyłce, a przy pakietach na pocztowym adresie przesyłkowym.

Dopisek ma opiewać: „przyjęcia odmówiono” albo „nie przyjęto” albo „z powrotem”; dopisek nie może zawierać powodów. Dopiski, uskutecznione alfabetem, który nie jest znany funkcyonariuszowi pocztowemu, są niedopuszczalne. Dopiski niedopuszczalne uczynią urząd pocztowy niewidocznymi.

b) Jeżeli odbiorca nie chce umieścić dopisku albo jeżeli chodzi o przesyłki otwarte, na których znajdują się należytosti albo wydatki, to ma dopisek umieścić funkcyonariusz pocztowy i podpisać go.

### § 173. Należytości.

Uiszczone przy oddaniu należytości pocztowe z wyjątkiem należytości za doręczenie dokumentu odbiorczego, jakież wydatki zwraca urząd pocztowy i znowu obciąża temi kwotami przesyłki, jak przed oddaniem.

## II. Zwrot doręczonych albo odebranych przesyłek.

### § 174. Zwrot przesyłek, mylnie oddanych.

Jeżeli przesyłkę mylnie oddano, to chociażby nawet już była otwartą, przyjmie ją poczta z powrotem za uiszczeniem pobranych przy oddaniu należytości i wydatków i za zwrotem ściągniętej kwoty pobrania, oraz odda ją właściwemu odbiorcy. Na przesyłce ma pierwszy odbiorca albo, jeżeli on tego nie czynił, funkcyonariusz pocztowy, umieścić dopisek o mylnem oddaniu. Przy oddaniu listów wartościowych i pakietów właściwemu odbiorcy stwierdza się na jego żądanie zawartość w myśl postanowień części szóstej.

### § 175. Ponowne nadanie przesyłek doręczonych albo odebranych.

Jeżeli odbiorca chce nadawcy przesyłkę doręczoną albo odebraną zwrócić za pośrednictwem poczty, a dodatkowe odmówienie przyjęcia nie jest w ogóle albo nie jest już dopuszczalne, to ma on ten przedmiot ponownie nadać na pocztę. Zwyczajne otwarte przesyłki listowe, nie odpowiadające temu warunkowi, będzie się traktowało takie niedoręczalne (§ 194, l. 1, e).

## Dział trzeci.

### Osobne urządzenia oddawcze.

#### § 176. Oddanie osobom, podlegającym osobnemu porządkowi zakładowemu.

##### 1. Oddanie osobom wojskowym.

Oddanie osobom wojskowym poniżej oficera, jakież załodze okrętów wojennych, jest unormowane osobnymi układami ze zarządem wojskowym.

##### 2. Oddanie wychowankom w zakładach wychowawczych i osobom w klasztorach.

Przesyłki dla takich osób oddaje się na podstawie porozumienia z kierownikami zakładów tym osobom, które zostały przez nich wyznaczone.

##### 3. Oddanie chorym i pozostającym w opiece w zakładach dla chorych i w domach zaopatrzenia.

Przesyłki, przeznaczone dla tych osób, wolno, jeżeli reguły zakładu nie pozwalają na dostęp do chorego albo do osoby, pozostającej w opiece, oddawać kierownikowi zakładu, jego zastępcy albo innej osobie, do tego wyznaczonej. Wyzna-

czenie musi kierownik zakładu zarządzić na piśmie i złożyć w urzędzie pocztowym.

#### 4. Oddanie osobom uwięzionym.

Uskutecznia się je do rąk naczelnika sądu, sędziego śledczego, zarządcy domu kary albo do rąk naczelnika odnośnej władzy.

### § 177. Oddanie przesyłek pocztowych, które zostały zajęte.

Tego rodzaju przesyłki oddaje się tej władzy, która wypowiedziała zajęcie.

### Dział czwarty.

### Badanie właściwego oddania.

#### I. Przy poleconych przesyłkach listowych, listach wartościowych, pakietach, pocztowych przekazach i zleceniach.

##### § 178. Zażądanie i wykonanie.

1. a) Nadawca ma prawo zażądać urzędującego zbadania, czy oddanie przesyłki nastąpiło właściwie, a to za pomocą pisma wywiadowczego. Żądanie to można wyrazić w każdym urzędzie pocztowym. Urzędowi pocztowemu należy okazać poświadczenie nadania i podać dokładny adres przesyłki. Urząd pocztowy potwierdza na poświadczenie nadania wyrażone żądanie i wyciska pieczęć miejsca i dnia.

b) Jeżeli nadawca wystosował żądanie bezpośrednio do dyrekcji pocztowej, to będzie się je uważało za wyrażone w tym dniu, który jest wiadoczy z pieczęcią wpływu dyrekcji pocztowej.

2. Przy przesyłkach, obciążonych pobraniem, i przy zleceniach pocztowych należy także badać, czy kwotę pieniężną przekazano właściwie.

3. Nadawcy oznajnia się pisemnie wynik badania.

##### § 179. Należytości.

1. Za badanie należy uścić od każdej przesyłki należtość w kwocie 25 h, wyjawszy karty ze zleceniem pocztowem. Jeżeli wywiad odnosi się do kilku pakietów, należących do jednego pocztowego adresu przesyłkowego, to należy uścić tylko pojedyńczą należtość.

2. Należtość ma być uiszczenią z góry, w przypadkach § 178. e, l. b), przez naklejenie znaczków na piśmie, w którym wyrażono żądanie.

3. Zwróci się ją, jeżeli badanie spowodowane zostało winą poczty.

4. Przy przesyłkach za recepsem zwrotnym albo za poświadczaniem zapłaty nie należy uiszczać żadnej należtości za żądanie zbadania, jeżeli recepis zwrotny albo poświadczenie zapłaty nie nadjeździe z powrotem w ciągu 14 dni od dnia nadania.

### II. Przy zwyczajnych przesyłkach listowych.

##### § 180. Warunki zbadania.

1. Oddanie zwyczajnych przesyłek listowych można zbadać na żądanie nadawcy albo odbiorcy.

2. Jeżeli żądanie wyrażono w urzędzie pocztowym, to ma wnioskodawca wypełnić arkusz pytań, który następnie udziela się stronie drugiej dla dania wyjaśnień, a potem wydaje się z wyjaśnieniem wnioskodawcy.

3. Badanie następuje bezpłatnie.

### Część piąta.

### Niewykonalność oddania.

#### Dział pierwszy.

#### Odesłanie za adresatem.

##### § 181. Przypadki odesłania za adresatem; wymogi.

1. Jeżeli oddanie w miejscu przeznaczenia jest niewykonalne, ponieważ odbiorca zmienił swoje miejsce zamieszkania albo pobytu, w takim razie przesyłki odsyła się za adresatem do jego nowego miejsca zamieszkania albo pobytu w myśl następujących postanowień:

a) Na jego żądanie.

Żądanie to ma on wyrazić na piśmie. Jeżeli nie żąda stałego odsyłania za nim albo takiegoż odsyłania na pewien oznaczony przeciąg czasu, to zastanawia się je po upływie czterech tygodni, a uskutecznia się je dalej na ponowne żądanie. Odbiorca może żądanie takie ograniczyć także do pewnych oznaczonych rodzajów przesyłek; w tym względzie obowiązuje § 141., l. 2. Przy przekazach pocztowych może on także żądać, aby odesłano je dalej telegraficznie.

b) Bez jego żądania.

Bez żądania odsyła się za odbiorcą przesyłki z wyjątkiem pakietów, jeżeli znanem jest nowe miejsce zamieszkania albo pobytu.

c) Na żądanie nadawcy.

Jeżeli żądał on z góry odesłania za adresatem, to uskutecznia się je, jeżeli znane jest nowe miejsce zamieszkania albo pobytu; ponadto jeżeli nadawca w myśl §§ 105. do 109. podał inne miejsce przeznaczenia.

2. Odsyłanie za adresatem odpada:

a) jeżeli nadawca wyłączył je wyraźnie w swoim żądaniu przy albo po nadaniu;

b) jeżeli wykluczy je odbiorca w pisemnym oświadczenie, skierowanem do urzędu oddawczego. Odbiorca może wykluczyć odsyłanie za nim, i to stale lub przemijająco, oraz ograniczyć wykluczenie do pewnych oznaczonych rodzajów przesyłek (§ 141., l. 2):

c) jeżeli jest ono wykluczone w myśl ordynacji pocztowej.

3. Jeżeli do urzędu oddawczego nadają co do odsyłania za adresatem sprzeczne żądania odbiorcy i nadawcy, w takim razie rozstrzygającym jest żądanie nadawcy.

### § 182. Osobne zarządzenia co do oddania na nowem miejscu przeznaczenia.

1. Na nowem miejscu przeznaczenia oblicza się na nowo wszystkie czasokresy i czas wolny od składowego w myśl postanowień części czwartej.

2. Nowy urząd oddawczy uskutecznia doręczenie pospieszne:

a) jeżeli odbiorca na nowem miejscu przeznaczenia tego zażąda;

b) jeżeli nadawca albo odbiorca przekazu pocztowego zażąda telegraficznego odesłania za adresatem;

c) przy odesłanych za adresatem pakietach z żywymi zwierzętami, jeżeli okoliczności tego wymagają;

wreszcie

d) jeżeli przy przesyłce, która miała być przez osobnego posłańca doręczoną, nie przyszło na pierwotnym miejscu przeznaczenia do doręczenia pospiesznego.

### § 183. Należytości, kwoty pobrania i wydatki.

1. Należytości, kwoty pobrania i wydatki, którymi przesyłka była obciążoną w chwili odesłania za adresatem, ciężą na niej nadal.

2. a) Za odesłanie za adresatem nie należy liczyć żadnych nowych należytości.

b) Wyjątki od tego:

1° pakiety obciążą się z jednego miejsca przeznaczenia do drugiego należytością za ciężar bez dodatku, a pakiety z podaną wartością obciążą się także należytością od wartości; nie odnosi się to jednak do pakietów, nadchodzących dla osób wojskowych poniżej oficera, które należy odesłać za adresatem wskutek zmiany garnizonu, przesunięcia wojsk, albo ćwiczeń;

2° za telegraficznie odsyłane za adresatem przekazy pocztowe oblicza się należytości, jak za nowe telegraficzne przekazy pocztowe, opiewające na pełną kwotę, i potrąca się je z kwoty przekazanej.

### Dział drugi.

## Niedoręczalność.

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 184. Zaistnienie niedoręczalności.

Przesyłki, które mają być oddane, należy uważać za niedoręczalne:

1. jeżeli odbiorcy nie można było ostatecznie wysledzić;

2. jeżeli zmienił on swoje miejsce zamieszkania albo pobytu, a odsyłanie za nim jest niemożliwe albo niedopuszczalne;

3. jeżeli oddanie nie może nastąpić w myśl postanowień części czwartej;

4. jeżeli zresztą zajdzie zdarzenie, które w myśl ordynacji pocztowej pociąga za sobą traktowanie przesyłki jako niedoręczalną.

### II. Dalsze traktowanie przesyłek w razie żądania, wyrażonego przez nadawcę na wypadek niedoręczalności.

#### A. W razie żądania, wyrażonego przez nadawcę przy nadawaniu (§ 104).

#### § 185. Wykonanie żądania.

1. Jeżeli nadawca przesyłki przy nadawaniu wyraził na wypadek niedoręczalności żądanie, dopuszczalne w myśl ordynacji pocztowej, to jest ono rozstrzygającym po zaistnieniu niedoręczalności.

2. Jeżeli nadawca zrzekł się przesyłki na rzecz poczty, to zawartość się pozbiera, w inny sposób spienięża albo niszczy. Uzyskana cena, jakież znajdziona gotówka, zostaną pobrane na rzecz kasy pocztowej.

3. Wykonanie żądania, wyrażonego przez nadawcę w obrocie zleceń pocztowych, przepisuje § 170.

### B. Późniejsze zarządzenie nadawcy.

#### a) Co do pakietów niedoręczalnych.

#### § 186. Zasięgnięcie zarządzenia nadawcy.

1. Przy pakietach zasięga się po zaistnieniu niedoręczalności zarządzenia nadawcy co do ich dalszego traktowania w razie, jeżeli nadawca nie wyraził już z góry na ten przypadek dopuszczalnego żądania.

2. W tym celu uwiadamia natychmiast nadawcę urząd oddawczy za pośrednictwem jego właściwego urzędu pocztowego o zaistnieniu i przyczynie niedoręczalności. Jeżeli niedoręczalność zaistnieje wskutek upływu czasokresu dla podejmowania, to może urząd oddawczy odroczyć uwiadomienie, jednak najwyżej tylko o jeden tydzień poza czasokres dla podejmowania, jeżeli słusznie przyjąć należy, że przesyłkę można będzie wydać w ciągu tego czasu.

3. Uwiadomienie następuje za pośrednictwem pisma uwiadamiającego, które wydaje się nadawcy zamknięte za uiszczaniem należytości za uwiadomienie w kwocie 25 h. Jeżeli chodzi o więcej pakietów, nadanych równocześnie pod tym samym adresem, a pochodzących od tego samego nadawcy, to należytość pobiera się tylko pojedynczo.

4. Nadawca musi spisać swoje zarządzenie w odpowiedniem miejscu na uwiadomieniu i oddać urzędowi pocztowemu z poświadczaniem nadania w ciągu siedmiu dni po otrzymaniu uwiadomienia; urząd pocztowy notuje zarządzenie na poświadczaniu nadania i zwraca to ostatnie. Później wręczone zarządzenia pozostają nieuwzględnione.

Nie jest dopuszczalną inną formą zarządzenia, w szczególności bezpośrednie zlecenie nadawcy dla pocztowego urzędu oddawczego; zarządzenie, które nadchodzi do tego urzędu nie w drodze przepisanej, odsyła się pocztowemu urzędowi nadawczemu dla przepisanego traktowania, co jednak już nie zmienia traktowania samego pakietu.

5. Co do pakietów z żywymi zwierzętami powołuje się dodatek 2.

6. W międzyczasie leży pakiet w urzędzie pocztowym, a składowe płynie dalej.

#### § 187. Dopuszczalne zarządzenia nadawcy.

##### 1. Nadawcy wolno zarządzić, by:

a) adres został sprostowany albo uzupełniony,

b) próbowało jeszcze raz doręczyć odbiorcy,

c) pakiet oddano innemu odbiorcy w tem samem miejscu,

d) przesłano na inne miejsce i tam oddano albo pierwotnemu odbiorcy, albo innej osobie,

e) pakiet, obciążony pobraniem, wydano pierwotnemu odbiorcy albo innej osobie za zapłatą niższej, od pierwotnej, kwoty pobrania, alboteż wolny od pobrania,

f) pakiet, którego odbiorca nie przyjął z powodu obciążenia go należytościami albo wydatkami, wydano mu wolny od należytości albo wydatków.

g) zawartość pakietu pozbito na jego rachunek zgodnie z przepisami ordynacji pocztowej,

h) odesłano mu pakiet z powrotem do jego obecnego miejsca pobytu albo do innego miejsca; wreszcie może on

i) pakietu rzucić się na rzecz poczty.

2. Nadawcy wolno w swoim oświadczenie wymienić równocześnie co najwyżej dwa ze zarządzeń pod a—i, z których drugie zarządzenie należy wykonać w razie niewykonalności pierwszego.

3. Nadawca ma w przypadku l. 1, f, wręczając swoje zarządzenie urzędowi pocztowemu, uścić należytości albo wydatki, od których chce uwolnić odbiorcę.

#### § 188. Wykonanie zarządzeń.

1. Zarządzenie nadawcy, nadchodzące do pocztowego urzędu oddawczego, jest wyłącznie rozstrzygającym co do dalszego traktowania przesyłki. Aż do tej chwili można niedoręczalne pakiety wydać odbiorcy na jego żądanie albo za nim posłać. Nadawca zostanie o tem uwiadomiony i zwróci się mu uiszczone przytem ewentualne należytości albo wydatki; należytość, pobrana za pismo uwiadamiające, pozostaje przy poczcie.

2. Jeżeli na pierwotnym miejscu należy obliczać nowe czasokresy dla podejmowania, to jest rozstrzygającym w tym względzie nadanie zarządzenia nadawcy.

3. Jeżeli nadawca zrzeka się przesyłki na rzecz poczty, w takim razie zawartość jej zostaje pozbity lub w inny stosowny sposób spieniężona albo zniszczona. Cena, jakież znalaziona gotówka, zostanie pobrana na rzecz kaszy pocztowej.

b) Co do niewykupionych dokumentów wierzytelnościowych.

#### § 189. Zarządzenie nadawcy; wykonanie.

1. Nadawca listu ze zleceniem pocztowym, który przy nadawaniu zażądał uwiadomienia o nie-

wykupieniu i przyjął odnoszące się do tego pismo uwiadomiające (§ 170.), może w ciągu dni siedmiu po uwiadomieniu wręczyć urzędowi pocztowemu, który mu pismo wydał, zarządzenie w sprawie dalszego traktowania dokumentu wierzytelnościowego dla wykonania go przez pocztowy urząd oddawczy. Musi on uwidocznić zarządzenie na piśmie uwiadomiającym i okazać przy wręczaniu urzędowi pocztowemu poświadczenie nadawcze: to ostatnie zwróci się mu, gdy urząd pocztowy zanotuje na nim zarządzenie.

2. Zlecający może zarządzić, aby dokument

a) jeszcze raz okazano, albo

b) bez ściągania kwoły oddano innej osobie, imieniem oznaczonej, lub też

c) odesłano mu go natychmiast z powrotem.

3. Każdy dokument, o którego niewykonieniu nadawca zażądał uwiadomienia, będzie leżał w urzędzie pocztowym przez czas, jakiego potrzeba, aby przy uwzględnieniu czasokresu, przysługującego nadawcy w myśl l. 1, mogłoadejść jego zarządzenie.

4. Zarządzenie nadawcy, nadchodzące do pocztowego urzędu oddawczego, jest wyłącznie rozstrzygającym dla dalszego traktowania dokumentu. Aż do tej chwili może dokument odbiorca wykupić albo można go na jego żądanie za nim posłać.

### Dział trzeci.

## Odesłanie z powrotem.

### § 190. Przypadki odesłania z powrotem.

1. Następuje ono:

a) jeżeli ordynacja pocztowa wyraźnie je zarządza;

b) jeżeli oddanie także na podstawie żądania, wyrażonego przez nadawcę już z góry albo po nadaniu, nie może być uszkutecznione i żądanie to nie zarządza innego traktowania, albo jeżeli żądanie samo zarządza odesłanie z powrotem;

c) przy pakietach, zgłoszonych jako niedoręczalne, jeżeli pocztowy urząd oddawczy otrzyma wiadomość, iż uwiadomienia nie można było doręczyć nadawcy, albo że nie wydał on dopuszczonego zarządzenia w granicach ustanowionego czasokresu;

d) przy innych przesyłkach, jak te, które wymieniono pod b) i c), jeżeli zostanie ustalone zaistnienie niedoręczalności.

2. Przekazów pobrania i pocztowych przekazów zleceńowych nie odsyła się z powrotem. Z niedoręczalnymi przesyłkami, zawierającymi losy zakazane itp. (§ 172., l. 2, b), postępuje się w myśl istniejących przepisów.

### § 191. Wykonanie.

1. Odesłanie z powrotem ma nastąpić bezzwłocznie w razie zaistnienia jego wymogów. Jeżeli co do pakietów, zgłoszonych jako niedoręczalne (§ 190., l. 1, c), nie nadziejdie wiadomość w ciągu stosownego czasokresu, to przypomina się załatwienie właściwemu urzędowi pocztowemu; przed nadaniem wiadomości nie wolno pakietu odsyłać z powrotem. Przy przesyłkach, oznaczonych w § 190., l. 1, d, można odroczyć odesłanie z powrotem pod tymi samymi warunkami i na taki sam czas, jak przy pakietach wysłanie zgłoszenia niedoręczalności (§ 186., l. 2).

2. Powód niewykonalności oddania zauważa się na przesyłce i na pocztowym adresie przesyłkowym, na przekazie pocztowym albo przekazie płatniczym, a przy dokumentach wierzytelnościowych na kartecie, dołączonej do dokumentu.

3. Odesłanie z powrotem uskutecznia się do miejsca nadania: jeżeli zaś w adresie podano inne miejsce, jako miejsce zamieszkania lub pobytu nadawcy, albo jeżeli nadawca w swoim zarządzeniu oznaczył inne miejsce, w takim razie zwraca się przesyłkę bezpośrednio do tego miejsca.

4. Co do niedoręczalnych przekazów płatniczych urzędu pocztowych kas oszczędności obowiązują osobne przepisy.

### § 192. Należytości.

1. Należytości i wydatki, którymi była przesyłka obciążona w chwili odesłania z powrotem, ciążą na niej nadal.

2. Za odesłanie z powrotem policza się nowe należytości tylko przy pakietach. Te ostatnie obciążają się należytością od wagi bez dodatku, a pakiet z podaną wartością obciąża się także należytością od wartości.

### § 193. Zwrot do rąk nadawcy.

1. Przesyłki zwraca się nadawcy, jeżeli jego adres jest na przesyłce uwidoczniony, albo jeżeli z zewnętrznego wyglądu przesyłki (pieczęci, pisma własnoręcznego itd.) można go niezawodnie wydedzić. Jeżeli potrzeba, posyła się przesyłkę za nadawcą na jego koszt.

2. Zwrot nadawcy następuje po myśli przepisów, obowiązujących co do oddania odbiorcy. Przy zwrotnej wypłacie przekazów pocztowych odbiera się ponadto recepis nadawczy albo

zaznacza się zwrotną wypłatę w książce nadawczej lub w arkuszu nadawczym; jeżeli nadawca nie może dostarczyć poświadczania nadawczego, albo jeżeli zachodzi wątpliwość co do autentyczności przekazu pocztowego, w takim razie zwrotna wypłata następuje dopiero wtedy, gdy jest ustalonem, że kwota jest wpisaną w książkach pocztowych, jako nadana, ale nie została jeszcze zrachowana jako wypłacona.

3. Jeżeli dla jednego nadawcy nadeszło z powrotem więcej przesyłek listowych, to może urząd pocztowy, aby nie ograniczać służby dla doręczeń, odroczyć doręczenie do późniejszego obchodu doręczeniowego, który będzie mniej obciążony. Jeżeli chodzi o większą ilość druków niepospiesznych, to należy zaniechać doręczenia, jeżeli wymagają tego stosunki ruchu w urzędzie pocztowym, i należy tylko uwiadomić nadawcę o ich nadziejściu, wzywając go, by sam je w urzędzie pocztowym odebrał; urząd ten ma ustanożyć w tym względzie czasokres, wynoszący najwyżej jeden tydzień. Jeżeli nadawca wezwaniu zadość nie uczyni, to uważa się druki za odstąpione na rzecz poczty i urząd pocztowy je spienięży, albo, gdyby to nie było możliwe, zniszczy. To samo obowiązuje, jeżeli w razie zastrzeżenia odebrania nadawca nie odbierze takich druków najpóźniej w ciągu tygodnia.

## Dział czwarty.

### Niedoręczalność.

#### § 194. Przypadki niedoręczalności.

1. Za niedoręczalne należy uważać:

a) przesyłki, nadesiane z powrotem, których nadawcy nie można wyśledzić (grupa A), albo

b) których oddanie nadawcy nie mogło nastąpić z innego powodu (grupa B);

c) pocztowe przekazy pobrania i zlecenia, których odbiorcy nie można wyśledzić (grupa C), albo

d) których oddanie nie mogło nastąpić z innego powodu (grupa D);

e) przesyłki, które według wyraźnego postanowienia ordynacji pocztowej należy traktować jako niedoręczalne (grupa E).

2. Przesyłki niedoręczalne będą przedkładane dyrekcyi pocztowej i tam traktowane w myśl postanowień §§ 195. do 203.

Należności i wydatki, którymi jest obciążona niedoręczalna przesyłka, ciągą nadal na przesyłce w razie przedłożenia jej dyrekcyi pocztowej.

Za przesłanie dyrekcyi pocztowej nie policza się nowych należności.

### Grupa A.

#### § 195. Listy i pakiety; dokumenty wierzytelnościowe.

1. Listy i pakiety grupy A, będą w dyrekcyi pocztowej otwierane przez urzędników, osobno do tego przeznaczonych, a to w tym celu, aby z napisu lub podpisu i z miejscowości wyśledzić nadawcę i aby ustalić, czy przesyłka nie zawiera pieniędzy, papierów wartościowych, innych dokumentów albo przedmiotów z wartością; urzędnikom jest zabronione przeglądać zawartość ponad to, czego ten cel wymaga.

2. Postępowanie, które należy stosować w razie, jeżeli po otwarciu można nadawcę wyśledzić:

Natychmiast po ukończeniu postępowania dla wyjaśnienia nadawcy zostaną przesyłki zamknięte pieczęcią służbową albo znaczkami pieczęciowymi, i wrócone nadawcom za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego z policzeniem tylko należyszcii i wydatków, którymi przesyłka była na ostatku obciążoną. Jeżeli nadawca wzbrania się przyjąć przesyłkę z powrotem, albo jeżeli z innego powodu nie można mu jej oddać, w takim razie postąpi się w myśl § 198., 1. 2.

3. Postępowanie, które stosować należy w razie, jeżeli także po otwarciu nie można nadawcy wyśledzić:

a) Co do listów zwyczajnych, niezawierających ani pieniędzy, ani papierów wartościowych, ani też innych dokumentów lub przedmiotów z wartością.

Listy takie będą przechowywane przez trzy miesiące w dyrekcyi pocztowej; w razie wielkiego nagromadzenia się takich przesyłek można czasokres skrócić do dwóch miesięcy albo do jednego. Czasokres zaczyna się z najbliższym pierwszym dniem miesiąca, następującym po otwarciu. Aż do końca czasokresu mogą nadawcy zażądać ich z powrotem. Wydaje je z powrotem właściwy urząd pocztowy; przytem policza się tylko należyszcii i wydatki, którymi przesyłka była na ostatku obciążoną.

b) Co do listów zwyczajnych, zawierających przedmioty, oznaczone pod a), co do listów poleconych, listów wartościowych i pakietów, oraz co do dokumentów wierzytelnościowych.

Przesyłki te przechowuje dyrekcja pocztowa przez rok; tylko zagraniczne rodzaje pieniędzy, będące w obiegu, i zagraniczne nieużywane znaczki pocztowe sprzedaje się natychmiast w zakładzie bankowym, a cenę za nie przechowuje się.

Istnienie takich przesyłek podaje się do publicznej wiadomości przez zawierające ich znaczenia jednorazowe, ogłoszenie w urzędowej gazecie, wychodzącej w okręgu dyrekcyi pocztowej. Jednoroczny czasokres składowy zaczyna się z najbliższym pierwszym dniem miesiąca, następującym

po obwieszczeniu. Jeżeli przesyłki zażądano z powrotem, w takim razie zwraca się ją ewentualnie z ceną, uzyskaną za sprzedane znaczki i pieniądze, a to za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego, policzając stosownie do okoliczności należycieli i wydatki, którymi przesyłka była na ostatek obciążoną. Odsetek się nie płaci, a kosztów ogłoszenia i przechowania nie policza się.

4. Postępowanie, które należy stosować w razie, jeżeli przesyłek nie żądano z powrotem aż do upływu czasokresów przechowywania

a) co do przesyłek pod l. 3 a):

przesyłki te zostaną natychmiast po upływie czasokresu pod nadzorem zniszczone.

b) co do przesyłek pod 3 b):

1° Zawartość, nadająca się do sprzedania, zostanie sprzedana pod warunkami, ustanowionymi przez pocztę. Ceny, uzyskanej za tę zawartość, jakież za zagraniczne znaczki i pieniądze (l. 3, b), oraz znalezionej ewentualnie w przesyłce gotówki może nadawca żądać w przeciągu trzech lat. Czasokres ten łączy się bezpośrednio z jednorocznym czasokresem składowym z l. 3, b. Zażądane pieniądze przeszle się nadawcy za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego po potrąceniu należycieli się poczcie należycieli i wydatków, oraz kosztów przesłania; odsetek się nie płaci, a kosztów obwieszczenia i przechowania nie policza się. Po upływie czasokresu przepadają pieniądze na rzecz poczty; przynależne papiery zostaną zniszczone.

2° Znalezione dokumenty, świadectwa itp., jakież dokumenty wierzytelnościowe, przechowuje dyrekcyja pocztowa jeszcze przez pewien oznaczony czas według swego uznania na rzecz nadawcy na jego niebezpieczeństwo. Po upływie tego czasu zostaną one pod nadzorem zniszczone. Roszczenia nadawcy można zatem tylko uwzględnić, jeżeli je podniesiono w przeciągu tego czasu. Zażądane z powrotem przedmioty będą zwrócone za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego, przy ewentualnym policzeniu należycieli i wydatków, którymi była przesyłka na ostatek obciążoną, jakież kosztów za przesłanie.

3° Wszelką inną zawartość, nienadającą się do sprzedania, spienięża się według uznania dyrekcyi pocztowej, a jeżeli to nie jest możliwe, niszczy się.

#### § 196. Karty pocztowe, druki, papiery handlowe i próbki towarowe.

1. Zwyczajne druki i próbki towarowe, o ile pozwala na to ich jakość, zostaną w stosowny sposób spieniężone, natomiast tego rodzaju przesyłki, niedające się spieniężyć, i zwyczajne karty pocztowe, papiery handlowe i przesyłki mieszane zostaną pod nadzorem zniszczone.

2. Polecone karty pocztowe, druki, próbki towarowe, papiery handlowe i przesyłki mieszane będą traktowane jak listy polecone, których nadawcy nie można po otwarciu wyśledzić.

#### § 197. Przekazy pocztowe zwyczajne i telegraficzne.

1. Istnienie takich przekazów pocztowych zostanie podane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia (§ 195., l. 3, b), aby nadawca mógł w ciągu jednorocznego czasokresu składowego zażądać pieniędzy z powrotem.

3. Jeżeli po publicznem ogłoszeniu zażądano zwrotu pieniędzy, w takim razie wypłaci się je z powrotem za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego po potrąceniu należycieli, ciążących ewentualnie na przekazie pocztowym.

3. Kwotami, których zwrotu nie zażądano w ciągu jednorocznego czasokresu, może nadawca rozporządzać jeszcze przez trzy lata. Nowy czasokres łączy się bezpośrednio z czasokresem jednorocznym. Wypłatę zwrotną usiłująca się za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego po potrąceniu ciążących ewentualnie na przekazie pocztowym należycieli i po strąceniu kosztów przesłania. Po upływie czasokresu przepadają pieniądze na rzecz poczty: przynależne papiery zostaną zniszczone.

4. Odsetek nie płaci się, a kosztów ogłoszenia lub przechowania nie policza się.

#### Grupa B.

#### § 198. Listy i pakiety; dokumenty wierzytelnościowe.

1. Listy i pakiety grupy B zostaną otwarte przez urzędników (§ 195., l. 1) dla ustalenia, czy zawierają one pieniądze, papiery wartościowe, inne dokumenty albo przedmioty z wartością; przeglądanie, wychodzące poza ten cel, jest urzędnikom wzbronione.

2. a) Zawartość, nadająca się do sprzedania, zostanie pozbыта pod warunkami, ustanowionymi przez pocztę. Wydania ceny, jakież znalezionej ewentualnie w przesyłce gotówki może nadawca żądać w ciągu trzech lat. Czasokres ten rozpoczęyna się z najbliższym pierwszym dniem miesiąca, następującym po sprzedaży. Zresztą ma moc obowiązującą § 195., l. 4, b, 1°.

b) Co do znalezionych dokumentów, świadectw itp., oraz co do dokumentów wierzytelnościowych obowiązuje § 195., l. 4, b, 2°.

c) Z zawartością, nienadającą się do sprzedania, postąpi się w myśl § 195., l. 4 b, 3°.

#### § 199. Karty pocztowe, druki, papiery handlowe i próbki towarowe.

1. Zwyczajne druki i próbki towarowe spienięża się według uznania dyrekcyi pocztowej, o ile

na to ich jakość pozwala, a jeżeli to nie jestemożliwem, niszczy się je.

2. Zwyczajne i polecone karty pocztowe, polecone druki i próbki towarowe, jakież zwyczajne i polecone papiery handlowe i przesyłki mieszane zostaną pod nadzorem zniszczone.

### § 200. Przekazy pocztowe zwyczajne i telegraficzne.

Zwrotu kwot, odnoszących się do takich przekazów pocztowych, mogą nadawcy żądać w ciągu trzech lat. Czasokres ten zaczyna się z najbliższym pierwszym dniem miesiąca, następującym po przedłożeniu przekazu dyrekcyi pocztowej. Zresztą ma moc obowiązującą § 197., l. 3 i 4.

### Grupa C.

#### § 201. Pocztowe przekazy pobrania i zlecenia.

1. Istnienie tego rodzaju przekazów pocztowych podaje się do publicznej wiadomości drogą ogłoszenia (§ 195., l. 3, b), aby nadawca przesyłki z pobraniem albo zlecenia pocztowego mógł w ciągu jednorocznego czasokresu składowego zażądać pieniędzy.

2. Jeżeli po publicznem ogłoszeniu zostanie zażądany zwrot pieniędzy, to będą one wypłacane za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego po potrąceniu należycieści, ciążących ewentualnie na przekazie pocztowym.

3. Z kwotami, których nie zażądano, postąpi się w myśl § 197., l. 3 i 4.

### Grupa D.

#### § 202. Pocztowe przekazy pobrania i zlecenia.

Kwot, odnoszących się do takich przekazów pocztowych, można zażądać w ciągu trzech lat. Czasokres ten zaczyna się z najbliższym pierwszym dniem miesiąca, następującym po przedłożeniu przekazu dyrekcyi pocztowej. Zresztą ma moc obowiązującą § 197., l. 3 i 4. Prawo rozporządzenia przysługuje nadawcy przesyłki z pobraniem albo nadawcy zlecenia pocztowego.

### Grupa E.

#### § 203. Postępowanie.

1. Z przesyłkami tego rodzaju będzie się postępowano analogicznie do przepisów, ustalonych dla grupy A).

2. Przesłyki, niedoręczalne w myśl § 27., l. 5, b i § 29., l. 5, b, należy otworzyć w tym urzędzie pocztowym, który powziął podejrzenie,

za przybraniem nieinteresowanego świadka. Przeglądanie, wychodzące poza cel zamierzonego ustalenia niedopuszczalnej według domniemania zawartości, nie jest dozwolone. Jeżeli podejrzenie się nie potwierdzi, natemczas należy przesyłkę na kosztu poczty na nowo opakować, zaopatrzyć urzędową uwagą co do przyczyny otwarcia i wysłać bezwłocznie dalej.

### Część szósta.

#### Szczególne wydarzenia w ruchu pocztowym.

#### § 204. Wady, dostrzeżone po nadaniu w listach wartościowych i pakietach.

Jeżeli na listach wartościowych lub pakietach zostaną spostrzeżone po nadaniu wady zewnętrzne, które mogłyby pociągnąć za sobą odpowiedzialność poczty za zmniejszenie albo za uszkodzenie, to będzie się postępowało w następujący sposób:

1. Jeżeli takie wady dostrzeżono w czasie przewozu pocztą:

a) zbadają się przesyłkę, a to, jeżeli jest ona jeszcze na miejscu nadania, w nadawczym urzędzie pocztowym; poza tym będą badane listy wartościowe i pakiet z zawartością, podaną jako „pisma“, zawsze w pocztowym urzędzie oddawczym, inne pakiety zaś w urzędzie pocztowym po drodze, albo w urzędzie pocztowym oddawczym.

b) Do badania będzie przybrany w pocztowym urzędzie nadawczym nadawca, a w pocztowym urzędzie oddawczym odbiorca, jeżeli zaś ich przybranie jest niemożliwe, jakiś nieinteresowany świadek. Dzieje się to zawsze, jeżeli przesyłka zostanie otwarta po drodze. Stosownie do wymogów można także przybrać znawcę.

c) Listy wartościowe albo pakiety z zawartością, oznaczoną jako „pisma“, wolno otworzyć tylko nadawcy albo odbiorcy.

d) Badanie obejmuje zewnętrzną jakość, ciężar, opakowanie wewnętrzne, zawartość i, o ile to możliwe, przyczynę, czas uszkodzenia i wysokość ewentualnej szkody. Funkcjonariuszom pocztowym jest wzbronione wglądać w ozajmienia listowe, znajdujące się w przesyłce.

e) Co do wyniku badania sporządzi się pisemny opis rzeczy, który uczestniczący podpiszą. O wyniku badania, dokonanego po drodze, uwiadomi się za pośrednictwem pocztowego urzędu oddawczego odbiorcę i wezwie się go, aby przesyłkę tam osobiście podjął.

f) Koszta nowego opakowania albo nowego zamknięcia, oraz wydatki na znawcę, obciążają przesyłkę, jeżeli wadę zawiązał nadawca.

2. Jeżeli odbierający dostrzeże takie wady przy wydawaniu:

a) w razie, jeżeli przy wydawaniu listu wartościowego albo pakietu dostrzeże taką wadę odbiorca, a o ile najpierw wydano tylko dokument odbiorczy, ten, kto tę przesyłkę podejmuje albo odbiera, to może on żądać przed odebraniem, aby przesyłkę zbadano w pocztowym urzędzie oddawczym.

b) Przy tem badaniu obowiązują analogicznie postanowienia, naprowadzone pod 1. 1. a do e.

3. Jeżeli odbiorca zastępcy dostrzeże tego rodzaju wady przy doręczaniu listu wartościowego albo pakietu, to nie wyda mu się przesyłki, lecz wróci się ją urzędom pocztowemu. Urząd ten uwiadomi odbiorcę, aby sam zgłosił się w urzędzie pocztowym: zresztą obowiązują analogicznie postanowienia, naprowadzone pod 1. 1.

### § 205. Postępowanie przy wydawaniu listu wartościowego, nadanego za opieczętowaniem wzajemnym.

1. Odbiorca ma prawo otworzyć list wartościowy w obecności funkeyonaryusza pocztowego, nie naruszając pieczęci, przez rozcięcie koperty listowej i przeliczyć zawartość.

2. Jeżeli okaże się brak w zawartości, w takim razie obowiązuje § 204, l. 1. d i e, jeżeli list wartościowy będzie otwarty w urzędzie pocztowym. Jeżeli list wartościowy doręczono przez doręczyciela, w takim razie ma ten ostatni dokładnie przeliczyć zawartość pieniężną, kopertę listową i inne wkłady dokładnie obejrzyć, a po nabraniu przekonania o rzeczywistym ubytku spisać stan rzeczy, jeżeli ma do tego prawo, i zażądać także podpisu odbiorcy, zresztą zaś wziąć ze sobą starannie zapakowany list pieniężny i wezwać odbiorcę, aby natychmiast z nim udał się do urzędu pocztowego w celu spisania stanu rzeczy, albo, by się zgłosił w urzędzie pocztowym w oznajmionym mu czasie.

### § 206. Drobne uszkodzenia w opakowaniu albo w zamknięciu przesyłek.

1. Jeżeli zostaną dostrzeżone zewnętrzne uszkodzenia w opakowaniu albo w zamknięciu, które nie narażają zawartości, to może poczta bez obejmowania jednak obowiązku poprawić uszkodzenia w miarę możliwości, a ewentualnie przesyłkę na nowo opakować, pozostawiając opakowanie pierwotne. Odbiorcę można wezwać, aby przesyłki, za które poczta odpowiada, sam odebrał

w pocztowym urzędzie oddawczym. Jeżeli życzy on sobie otwarcia, to należy postąpić w myśl § 204.

2. Koszta nowego opakowania albo nowego zamknięcia obciążają przesyłkę, jeżeli wadę zawiązał nadawca.

### § 207. Sprzedaż albo zniszczenie przesyłek.

1. a) Jeżeli zachodzi obawa, że zepsuje się zawartość pakietu, ulegająca zepsuciowi w czasie, gdy przesyłka znajduje się w obrębie poczty, to należy próbować sprzedać ją na rachunek nadawcy ile możliwości w drodze przetargu; jeżeli zawartość ulegnie zepsuciowi jeszcze przed tą próbą, albo jeżeli sprzedaż nie jest możliwa, to przesyłka zostanie zniszczona. Rozstrzygnięcie w tym względzie pozostawia się urzędom pocztowemu, który ma zapytać się znawcy, o ile wymagają tego okoliczności. Poczta nie daje żadnej rękojmi za to, że sprzedaż nastąpi na czas, albo że zostanie uzyskana pewna oznaczona cena.

b) Te same zasady obowiązują, jeżeli nadawca pakietu żąda sprzedaży na wypadek niedozegalności.

c) Nadawcę uwiadomi się o wyniku i przesła mu się cenę przekazem pocztowym; przypadającą za to należność obliczy się stosownie do wysokości całej ceny i ściągnie się przez potrącenie wraz z ceną za formularz przekazu pocztowego.

2. Jeżeli zachodzi obawa, że ulegnie zepsuciowi tylko część zawartości pakietu, której odłączenie od reszty okazuje się możliwem albo wskazanem, to sprzedaje się albo zniszczy według zasad, naprowadzonych pod 1. 1, tylko tę część zagrożoną, a resztę na nowo się opakuje. Odbiorcę uwiadomi się o wyniku i wyda mu się przytem ewentualną cenę (l. 1, c), jakotęż resztę przesyłki.

### § 208. Zaginięcie poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych i pakietów.

Jeżeli poczta ustali w czasie przewozu, że pewnej oznaczonej przesyłki brakuje, to uwiadomi się w miarę potrzeby nadawcę w tym celu, aby uzyskać od niego bliższe wyjaśnienie co do niej i ułatwić przez to jej odnalezienie; to uwiadomienie nie zastępuje zgłoszenia roszczenia, uzasadnionego odpowiedzialnością poczty.

### § 209. Zaginięcie albo uszkodzenie przekazów pocztowych i przekazów płatniczych.

1. Jeżeli poczta ustali, że

a) przekaz pocztowy zaginął w jej obrębie albo doznał istotnych uszkodzeń lub zmian albo jeśli

b) przekaz pocztowy, oddany jako dokument odbiorczy

1° zaginął odbiorcy albo

2° wykazuje przy okazaniu do wypłaty istotne uszkodzenia albo zmiany,

w takim razie nastąpi mimo to wypłata, jeżeli jest rzeczą pewną, że kwota odnośna jest wpisana w księgach urzędu pocztowego, jaka nadana, a nie została jeszcze zarachowana jako wypłacona.

2. W przypadku, oznaczonym pod l. 1, a, zostanie kwota pocztowego przekazu pobrania albo zlecenia wypłaconą temu, komu należało je przekazać stosownie do żądania nadawcy przesyłki z pobraniem albo zlecenia pocztowego. Jeżeli chodzi o inny przekaz pocztowy, to należy spytać nadawcę, czy kwota odnośna ma być wypłacona odbiorcy, czy też jemu zwrócona; jeżeli nadawca nie oświadczył się w tym względzie na piśmie w ciągu dni siedmiu po otrzymaniu uwadomienia, to wypłatę uskutczni się do rąk odbiorcy.

3. W odniesieniu do ustalenia w myśl l. 1, ustęp ostatni obowiązuje następujące postanowienia:

a) W przypadku l. 1, b, 1°, zarządzi urząd pocztowy ustalenie natychmiast po doniesieniu mu o zaginięciu, jeżeli osoba dotknięta zgubą wykaże swoje uprawnienie, i wstrzyma do tego czasu wypłatę do jej rąk, nawet gdyby w międzyczasie przedłożono przekaz pocztowy urzędowi pocztowemu. W tym ostatnim przypadku należy ściągnąć przekaz pocztowy za poświadczaniem odbioru, powołując się na postępowanie ustalające.

b) W przypadku l. 1, b, 2°, zarządzi urząd pocztowy ustalenie, skoro tylko zostanie mu okazany uszkodzony albo zmieniony przekaz pocztowy i wstrzyma aż do tego czasu wypłatę. Urząd pocztowy ściągnie pocztowy przekaz.

c) Za pośrednictwo urzędu pocztowego ściągnie się od odbiorcy należytość w kwocie 25 h.

4. W razie uszkodzenia albo zmiany lub w razie zaginięcia przekazu płatniczego obowiązują osobne przepisy.

### § 210. Zaginięcie albo uszkodzenie dokumentów odbiorczych na polecone przesyłki listowe, listy wartościowe, pakietы i dokumenty wierzytelnościowe.

Jeżeli taki dokument odbiorczy zaginie u odbiorcy albo dozna u niego takiego uszkodzenia albo takiej zmiany, że zabraknie istotnych części składowych lub istotne znamiona albo wpisy będą niewczytelne, w takim razie za zgłoszeniem zaginięcia albo za przedłożeniem uszkodzonego dokumentu odbiorczego zostanie wygotowany za-

stępny dokument odbiorczy i wyda się go odbiorcy w razie potrzeby po ponownym wykazaniu tożsamości, jeżeli nie zachodzą żadne wątpliwości. Przesyłkę samą wyda się tylko za oddaniem następczego dokumentu odbiorczego i ściągnięcie się pierwotny taki dokument, okazany ewentualnie później w urzędzie pocztowym.

### § 211. Przesyłki pocztowe bez adresu.

1. Przesyłki pocztowe, znalezione w obrębie poczty, które nie mają w ogóle żadnego adresu, albo adres ich jest tak wadliwy, że nie nadają się nawet do dalszego przesłania, zostaną zwrocone nadawcy do uzupełnienia, jeżeli da się on niezawodnie wyśledzić z zewnętrznego wyglądu przesyłki (z uwagi nadawcy, pieczęci, pisma i t. p.) i jeżeli uzupełnienia nie można uskutecznić przez same zapytanie u nadawcy.

2. Jeżeli zewnętrzny wygląd przesyłki nie daje możliwości do wyśledzenia nadawcy, w takim razie będzie się taką przesyłką traktować jako niedoręczalną. Co do pakietów obowiązują następujące postanowienia:

a) Należy je przedłożyć właściwemu biuru dla zgłaszania pakietów.

b) Jeżeli jako zawartość podano „pisma“, to biuro dla zgłaszania pakietów przedkłada pakiet natychmiast dyrekcyi pocztowej, która następnie wdraża postępowanie w myśl § 195.

c) Co do innych pakietów stara się samo to biuro stwierdzić nadawcę albo odbiorcę. Jeżeli tego nie można uskutcznić w inny sposób, to otwiera się pakiet za przybraniem świadka.

1° Jeżeli uda się stwierdzić odbiorcę, to prześle mu się pakiet; jeżeli zostanie stwierdzony tylko nadawca, to otrzyma on pakiet z powrotem za pośrednictwem właściwego urzędu pocztowego. W obu przypadkach policzy się tylko należytości i wydatki, którymi pakiet był obciążony przed oddaniem go do biura dla zgłaszania pakietów.

2° Jeżeli stwierdzenie się nie uda, a do pakietu jest dołączony zamknięty list bez adresu, to przedkłada się go dyrekcyi pocztowej dla wyśledzenia nadawcy w myśl § 195., l. 1. Jeżeli ten ostatni zostanie wyśledzony, to postępuje biuro dla zgłaszania pakietów po myśli 1°.

3° Jeżeli stwierdzenie nie da żadnego wyniku, to pakiet zostanie przedłożony dyrekcyi pocztowej i będzie tam traktowany w myśl § 195., l. 3, b.

### § 212. Przedmioty znalezione.

1. Przedmioty, znalezione w miejscowości okręgu poczty, a pochodzące stosownie do okoliczności niewątpliwie z pewnej przesyłki, zostaną z tą przesyłką połączone. Przesyłkę obciąży się tylko wydatkami za ponowne opakowanie, jeżeli

wypadek ten odnieść należy do niedostatecznego opakowania ze strony nadawcy. Jeżeli połączenie z przesyłką nie jest już możliwe, w takim razie należy postarać się o to, aby przedmiot doszedł do rąk odbiorcy albo nadawcy. Jeżeli nie uda się urzędowi pocztowemu stwierdzić odnośnej przesyłki, to będzie przedmiot ten traktowany w myśl § 195., l. 3, b.

2. Inne przedmioty, znalezione w miejscowym okręgu poczty, będą traktowane po myśli ogólnych przepisów o znalezieniu rzeczy zaginionych, jeżeli wdrożone przez urząd pocztowy dochodzenia pozostały bez skutku.

3. Przedmioty, narażone na zepsucie, należy sprzedawać jak można najlepiej.

## Część siódma.

### Odpowiedzialność.

#### I. W działach służby, unormowanych przez ordynację pocztową.

##### § 213. Rozmiar.

1. Poczta świadczy odszkodowanie tylko w następujących wypadkach:

a) Za zaginięcie poleconych przesyłek listowych; odszkodowanie wynosi 50 K za jedną przesyłkę bez względu na jej wartość;

b) za zaginięcie, zmniejszenie, albo uszkodzenie listów wartościowych i pakietów (nie przestrzennych albo przestrzennych) z podaną wartością albo bez podanej wartości; zwróconą zostanie co najwyżej zwyczajna wartość w miejscu i czasie nadania, jednak:

1° jeżeli była wartość podana, nigdy więcej ponad nią. Co do papierów, mających swój kurs, a opiewających na okaziciela, będzie zwrócona co najwyżej kursowa wartość towarowa i tylko pod tym warunkiem, że wszystkie prawa z papieru wartościowego zostaną ze skutkiem prawnym przeniesione na pocztę i tej ostatniej umożliwi się przez oznajmienie znamion, wręczenie papierów pomocniczych itd. wdrożenie postępowania w celu uznania ich nieważności. Co do innych papierów wartościowych i innego rodzaju dokumentów (książeczki wkładkowe, weksle, skrypty dłużne itp.) zostaną zwrócone tylko koszta, potrzebne do tego, by uzyskać nowe, prawnie ważne wygotowanie, lub by usunąć przeszkoły, sprzeciwiające się ściągnięciu wierzytelności w razie zaginienia papieru albo dokumentu. Jeżeli takie wznowienie stało się niemożliwem bez zawiżenia uprawnionego do odszkodowania, w takim razie wraca się szkodę, rzeczywiście poniesioną;

2° jeżeli przy pakietach nie było podanej wartości, to nie zwraca się więcej niż za jeden pakiet do 3 kg 15 K, ponad 3 do 5 kg 25 K. ponad 5 kg za każdy kilogram całej przesyłki 5 K, przyczem część kilograma liczy się za cały;

c) przy przekazach pocztowych odpowiada poczta za kwotę wpłaconą;

d) przy przesyłkach z pobraniem:

1° za samą przesyłkę w takich samych przypadkach i w takim samym rozmiarze, jak za tego samego rodzaju przesyłki bez pobrania;

2° jeżeli przesyłkę, obciążoną pobraniem, wydano odbiorcy bez ściągnięcia kwoty pobrania, za rzeczywiście poniesioną szkodę, jednak tylko do tej kwoty, na którą opiewa pobranie;

3° za kwotę ściągniętą, jak przy przekazie pocztowym;

e) przy listach ze zleceniem pocztowym:

1° za zaginięcie listu ze zleceniem pocztowym; za tego rodzaju list uważa się także list, w którym urząd pocztowy przesyła za adresatem albo zwraca dokument wierzytelnościowy; odszkodowanie wynosi 50 K za jedną przesyłkę bez względu na jej wartość;

2° jeżeli dokument wierzytelnościowy wydano odbiorcy bez ściągnięcia kwoty wierzytelności, albo jeżeli dokument ten zaginął w pocztowym urzędzie oddawczym po otwarciu listu ze zleceniem pocztowym, za szkodę, rzeczywiście poniesiona, jednak tylko do tej kwoty, którą należało ściągnąć od odbiorcy i z tem zastrzeżeniem, że nadawca ustąpi poczcie swoje roszczenie przeciw odbiorcy;

3° za kwotę ściągniętą, jak przy przekazie pocztowym;

f) przy kartach ze zleceniem pocztowym za kwotę ściągniętą, jak przy przekazie pocztowym.

Innego odszkodowania, jak tych, które wymieniono pod a do f, nie będzie poczta świadczyła; w szczególności nie odpowiada poczta za ulokowany zysk, za zwłokę w ekspedycji, w przewozie albo w doręczeniu itd.

2. Za inne przedmioty, a nie te, które powyżej oznaczono, w szczególności za przesyłki niepoświadczonie (wyjawszy l. 1, f), nie będzie poczta świadczyła odszkodowania.

##### § 214. Wykluczenie odpowiedzialności.

1. Obowiązek poczty do świadczenia odszkodowania jest wykluczony, jeżeli zaginięcie, zmniejszenie, uszkodzenie itd. zostały spowodowane przez samego nadawcę lub odbiorcę wskutek nieprzestrzegania postanowień, odnoszących się do nadania, oddania albo przewozu, lub też w inny sposób, albo jeżeli powstały wskutek naturalnej

jakości towaru; w szczególności nie będzie poczta świadczyła żadnego odszkodowania za przedmioty płynne, łatwo ulegające rozbiciu albo zepsuci, za żywe zwierzęta i za przedmioty, dopuszczone wyjątkowo do przewozu, jeżeli zaginięcie, zmniejszenie albo uszkodzenie powstały wskutek natury zawartości przesyłki albo wskutek jakości opakowania lub zamknięcia. Jeżeli szkody mogły powstać stosownie do okoliczności wskutek naturalnej jakości towaru, albo wskutek wadliwej jakości opakowania lub zamknięcia, to zachodzi domniemanie, że one powstały wskutek tego.

2. Obowiązek poczty do świadczenia odszkodowania ustaje, jeżeli zaginięcie, zmniejszenie, uszkodzenie itd. odnieść należy do siły wyższej.

3. Za rzeczy, wykluczone od przewozu, nie będzie poczta nigdy świadczyła odszkodowania.

### § 215. Utrata roszczeń odszkodowawczych.

Wszelkie roszczenie odszkodowawcze przeciwko poczcie utraci:

1. kto na liście wartościowym albo na pakietie podaje w zamiarze oszukańczym wartość za wysoką;

2. kto rzeczy, dopuszczone wyjątkowo do przewozu, nadaje na pocztę z pominięciem przepisów co do jakości albo z przemilczeniem zawartości lub z podaniem zawartości nieprawdziwem albo niedokładnem, lub kto w inny sposób wprowadza przytem pocztę w błąd.

### § 216. Zgaśnięcie odpowiedzialności.

1. a) Roshczenie o odszkodowanie za zmniejszenie albo uszkodzenie listu wartościowego albo pakietu gasnie przez odbiór przesyłki.

b) Jednak poczta nie może się na to powołać.

1° jeżeli zmniejszenie albo uszkodzenie stwierdzono przy sposobności badania po myśli § 204., albo 205.

2° jeżeli odbiorca ile możliwości bezzwłocznie po odkryciu, a najpóźniej następnego dnia po przyjęciu, zaś przy przesyłkach, przeznaczonych dla odbiorcy poza miejscem poczty, najpóźniej drugiego dnia, następującego po dniu przyjęcia, prosi w godzinach urzędowych w pocztowym urzędzie oddawczym o stwierdzenie zmniejszenia lub uszkodzenia. Jest rzeczą odbiorcy dowieść, że zmniejszenie albo uszkodzenie powstało w czasie między nadaniem a wydaniem do jego rąk albo do rąk odbiorcy zastępczego.

2. Każde roszczenie, dochodzone na podstawie odpowiedzialności przeciwko poczcie, musi

być podniesione w ciągu sześciu miesięcy po nadaniu ze strony osoby, do roszczenia uprawnionej, przez oświadczenie, wniesione na pocztę lub na poczcie spisane; w przeciwnym razie roszczenie gaśnie przez sam upływ czasokresu. Czasokres sześciomiesięczny zaczyna się z pierwszym dniem miesiąca, następującego po nadaniu. Jeżeli w ciągu tego czasokresu zażąda się poszukiwania w myśl § 178., to nie należy wliczać do czasokresu czasu, jaki upłynie od dnia wniesienia żądania aż do dnia oznajmienia wyniku poszukiwania wraz z samym tym dniem.

### § 217. Uprawniony do roszczenia.

1. Po wydaniu listu wartościowego albo pakietu do rąk odbiorcy jest ten ostatni uprawniony do roszczenia z powodu zmniejszenia lub uszkodzenia.

2. We wszystkich innych przypadkach jest uprawnionym do roszczenia nadawca; przy przekazach pobrania i zleceń pocztowego uważa się za nadawcę po myśli tej części ordynacji pocztowej nadawcę obciążonej pobraniem przesyłki albo listu ze zlecienniem pocztowym lub karty z takimże zlecienniem. Nadawca ma się wykazać urzędowem poświadczaniem nadania. Jeżeli tego uczynić nie inoże, w takim razie dochodzenie roszczenia odszkodowawczego zależnym jest od tego, by przesyłka była wpisaną w księgi pocztowe. W przypadkach nadania pośredniego (§§ 41. i 42.) jest stanowczem tylko poświadczenie nadawcze urzędu pocztowego albo wpisanie do ksiąg tegoż urzędu.

### § 218. Rozstrzyganie o roszczeniach; świadczenie odszkodowania.

1. Dla rozstrzygania o roszczeniach nadawcy jest właściwą dyrekcyą pocztową, przełożoną pocztowemu urzędowi nadawczemu, a dla rozstrzygania o roszczeniach odbiorcy dyrekcyą pocztową, przełożoną pocztowemu urzędowi oddawczemu.

2. Odszkodowanie asygnuje się uprawnionemu do roszczenia, a to bezpośrednio po stwierdzeniu obowiązku poczty odszkodowania i wysokości odszkodowania, jakie ma być świadczone; nie uwzględnia się przytem ewentualnego postępowania dla wyjaśnienia ponoszących winę, którzy mogliby odpowiadać wobec poczty. Ustawowe należycie stempelowe zostaną potrącone z kwotą odszkodowania.

3. Jeżeli żądanie odszkodowawcze zostanie oddalone w całości lub w części, w takim razie ma dyrekcyą pocztową podać w rozstrzygnięciu stan rzeczy, z którego wychodziła, i istotne powody oddalenia. Ponadto ma rozstrzygnięcie zawierać pouczenie o środkach prawnych.

### § 219. Środki prawne.

1. Od rozstrzygnięcia dyrekcyi pocztowej można wnieść w ciągu czasokresu czterotygodniowego odwołanie do Ministerstwa handlu; w tym względzie obowiązują postanowienia § 10.

2. Droga prawa przeciw skarbowi jest dozwoloną dopiero wtedy, gdy został wyczerpany administracyjny tok instancyi.

### § 220. Odnalezienie przesyłki zaginionej albo jej zawartości.

1. Jeżeli poczta odzyska posiadanie zaginionej przesyłki albo jej zawartości, za które już świadczyła odszkodowanie, to należy o tem uwiadomić odszkodowanego za pośrednictwem właściwej dyrekcyi poczty i zostawić mu do woli odebranie przedmiotu za zwrotem świadczonego odszkodowania. Jeżeli w ciągu czterech tygodni, licząc od dnia po doręczeniu uwiadomienia, nie da on dy-

rekcyi pocztowej żadnego oświadczenia, będzie się to uważało za odmówienie przyjęcia przedmiotu z powrotem i poczta ma prawo swobodnie tym przedmiotem rozporządzać.

2. Zwrot uskutecznia się bez kosztów dla odszkodowanego; jeżeli nastąpiło zmniejszenie albo uszkodzenie, to świadczy poczta za to odszkodowanie w myśl postanowień § 213., wskutek czego zmniejszy się kwota, jaka ma być zwróconą.

3. Według tych samych zasad należy postąpić, jeżeli zostanie odnaleziona zaginiona część przesyłki.

## II. W działach służby, unormowanych osobnymi przepisami.

### § 221. Odpowiedzialność w tych działach służby.

Odpowiedzialność ta stosuje się do osobnych przepisów.

**Dodatek 1.**

(Do § 29, l. 1 ordynacji pocztowej).

## Postanowienia o jakości przesyłek, zawierających rzeczy, dopuszczone wyjątkowo.

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
<b>Grupa I. Przedmioty grożące wybuchem:</b> a) Środki strzelnicze i wybuchowe (jako to: proch strzelniczy i wybuchowy, nitroceluloza [bawełna strzelnicza], kolodyn, kwas pikrynowy, nitrogliceryna <sup>†</sup> [dynamit], jakoteż w ogóle oleje wybuchowe):	Wybuchowe materyaly bezpieczeństwa, wprowadzone przez zarząd monopolu prochu:  Dynamon i dynamon bezpieczeństwa.	<p>1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe;</p> <p>2° Do zewnętrznego opakowania wolno używać skrzyń drewnianych, beczek drewnianych albo naczyń metalowych. Opakowanie wewnętrzne musi być tego rodzaju, aby zawartość się nie przesuwała; przestrzeń wolną należy silnie wypełnić wełną drzewną, kłakami albo innym podobnym materyałem.</p> <p>3° Na stronie adresowej musi być podany w sposób, wpadający w oczy: jako zawartość „dynamon“ albo „dynamon bezpieczeństwa“, składnica skarbową, z której materyał wybuchowy pochodzi, i uwaga: „Do tego wybuchowego materyalu bezpieczeństwa mają zastosowanie postanowienia rozporządzenia ministeryjnego z dnia 19. maja 1899 (Dz. u. p. Nr. 96).“</p> <p>4° Każdy pakiet musi być zlepiony czerwonym papierem na tych powierzchniach bocznych, których nie użyto na napis.</p>

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)

są dopuszczone wyjątkowo

pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)

b) Amunicja (jakoto: wybuchowe zapłony, kapsle wybuchowe, kapsle dynamitowe, zapłony do min, które wprawia się w działanie za pomocą elektryczności albo tarcia, wystrzelone pociski artylerzyckie, które nie eksplodowały, petardy):

(1) Przeznaczone do przesyłania dla ręcznej broni palnej naboje, kapsle, lusterka zapalnicze.

1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.

2° Naboje muszą być przeznaczone do zapalania centralnego i w ten sposób zrobione, aby ani śrut nie mógł wypaść, ani kule nie mogły się oderwać, ani też proch nie mógł się wysypać. Jeżeli gilza naboju jest zrobiona tylko z tektury, to ta ostatnia musi mieć przynajmniej 0,7 mm grubości.

3° Naboje, kapsle albo lusterka zapalnicze muszą być przedewszystkiem opakowane w naczynia blaszane, skrzynie drewniane albo twarde pudełka z tektury tak silnie, aby się w nich nie mogły przesuwać. Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo szpagatem na krzyż osznurowane i następnie ściśle jedno obok drugiego i jedno na drugiem zapakowane w silnych skrzyniach drewnianych, niezabijanych gwoździami (spajanych). Wolną przestrzeń należy wypełnić tekturą, odpadkami papieru albo wełną drzewną tak silnie, aby naczynia w czasie przewozu nie przesuwały się. Skrzynie muszą być zamknięte śrubami drewnianymi.

4° Podanie zawartości musi opiewać: „naboje“ albo „kapsle“ albo „lusterka zapalnicze“.

5° Pakiety muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach papierem czerwonym.

6° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kilogramów.

7° O ile do pakietów z przedmiotami amunicji dodać należy wysta-

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
		wione przez władzę papiery dla przewozu amunicji, postanawiają przepisy policyjne.
	(2) Niewypełnione gilzy nabojowe z kapslami (t. zw. gilzy myśliwskie).	
c) Towary zapalne i ognie sztuczne (jakoto: wszelkiego rodzaju zapalki, zapalniki do tarcia i do pocierania, korki wybuchowe, groszek wybuchowy, petardy, srebro piorunujące, bomby dla kolarzy, naboje ogni sztucznych, figle pyrotechniczne, sygnałowe ognie sztuczne, preparaty światła błyśkawicznego i czasowego, chloran potasowy i inne chlorany; cygara samozapalne [cygara, zaopatrzone na przednim swym końcu w masę, zapalną przez pocieranie]:		<p>1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Gilzy muszą być starannie zapakowane w silnych skrzyniach albo beczkach albo nadane w innem opakowaniu, odpowiadającym jakości zawartości, ciężarowi i odległości przewozu.</p> <p>3° Takie pakiety muszą mieć na stronie adresowej kartkę z czerwonego papieru z uwagą: „prógne naboje myśliwskie z kapslami”.</p> <p>4° Ciężar jednego pakietu nie może przekraczać 5 kilogramów.</p>
	(1) Lonty bezpieczeństwa.	<p>1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Nie wolno przewozić żadnych innych lontów bezpieczeństwa, jak tylko siwe, zaopatrzone osłoną konopianą albo też lonty z cienkiego przewodu, zawierającego tylko bardzo nieznaczne stosunkowo ilości prochu strzelniczego.</p> <p>3° Lonty muszą być zapakowane starannie w naczyniach z silnej blachy</p>

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
		<p>żelaznej albo w silnych drewnianych, niezbijanych gwoździami (spajanych) skrzyniach albo beczułkach, i to tak, by przestrzeń naczyń była zupełnie wypełniona i zawartość nie mogła się przesuwać. Naczynia nie mogą mieć pojemności większej niż <math>0\cdot012 \text{ m}^3</math> (n. p. nie mogą mieć ponad 20 cm długości, 30 cm szerokości i 20 cm wysokości).</p> <p>4° Podana zawartość musi opiewać „lonty bezpieczeństwa“.</p> <p>5° Pakiety muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.</p> <p>6° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.</p>
(2) Ogień rzymski.		<p>1° Jest on dopuszczalny tylko w przesyłkach pakietowych.</p> <p>2° Ogień rzymski musi być przedwszystkiem zapakowany w naczyniach blaszanych, w skrzyniach drewnianych albo pudełkach z twardej tekstury tak silnie, aby się w nich nie mógł przesuwać. Pojedyncze naczynia muszą być dobrze zaklejone albo osznurowane na krzyż szpagatem i następnie ściśle spakowane jedno obok drugiego i jedno na drugiem w silnych skrzyniach drewnianych, niezbijanych gwoździami (spajanych). Próżną przestrzeń należy wypełnić tektureą, odpadkami papieru albo wełną drzewną tak silnie, aby naczynia podczas przewozu nie przesuwały się. Skrzynie muszą być spojone śrubami drewnianymi.</p> <p>3° Podana zawartość musi opiewać: „ogień rzymski“.</p> <p>4° Pakiety muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.</p> <p>5° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.</p>

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczane wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
	(3) Celuloid i towary celuloidowe (t. j. takie towary, które w całości albo w części są zrobione z celuloidu, jeżeli u nich ilość celuloidu wynosi więcej niż 20 % łącznego ciężaru wartości.	Towary celuloidowe (także filmy) są dopuszczalne jako przesyłki listowe i jako przesyłki pakietowe, a celuloid tylko w przesyłkach pakietowych. <i>a) Przesyłki listowe:</i> 1° Przesłanie można uszczecznić w listach albo jako próbki towarowe. 2° Do opakowania należy używać przynajmniej silnej tektury. <i>b) Przesyłki pakietowe:</i> 1° Celuloid jako materiał surowy i odpadki celuloidowe muszą być zapakowane w silnych, szczelnie spójonych skrzyniach drewnianych. 2° Towary celuloidowe mogą być zapakowane także w silną tekturę. <i>c) Przesyłki listowe i pakietowe</i> muszą być zaklejone na stronie adresowej czerwoną kartką, z wpadającymi w oczy napisem „celuloid“ albo „towary celuloidowe“.
<i>d) Zgęszczone albo skroplone gazy (jak kwas węglowy, acetylen, gaz świetlny, tlen, wodór, azot, płynne powietrze):</i>		
<i>e) Materiały, które w zetknięciu z wodą wywiązuają gazy zapalne albo popierające spalenie (jak kruszce lugowcowe, węgle wapniowe, uadtlenek sodowy [natryumperoxyd i natryumdioxyd], natriumacid):</i>		
	(1) Węglik wapniowy.	1° Jest on dopuszczalny tylko w przesyłkach pakietowych. 2° Węglik wapniowy musi być zapakowany w puszczach zbiałej blachy, mających ściany przynajmniej 0·3 mm

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
		grube, zagięcia puszek i ich pokrywa zamkająca muszą być starannie zatutowane. 3° Napełnione węglikiem i zamknięte w myśl l. 2° puszki blaszane muszą być zapakowane w dobrze spojonych drewnianych skrzyneczkach ochronnych w ten sposób, aby przesuwanie się puszek było niemożliwe.
		4° Na stronie adresowej pakietu musi być naklejona czerwona kartka z wpadającym w oczy napisem „węgiel wapniowy, chronić przed wilgotnością“.
		5° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.
		6° Pakiety z węgielkiem wapniowym należy traktować jako towar przestrzenny.
		7° Bezwarunkowo nie będą przyjmowane przesyłki węglika, u których daje się uczuwać znamienna woń acetenu.
	(2) Ozonal (mieszanka, złożona z natryumsperoxyd, z dwuwęglanu sody i z soli kuchennej) do robienia kąpieli tlenuowych.	1° Jest on dopuszczalny tylko w przesyłkach pakietowych. 2° Każdy kawałek ozonalu musi być zawinięty w staniol, a kawałki te muszą być zamknięte w gilzach metalowych; gilzy należy następnie zapakować w silne skrzynki drewniane tak, aby się w nich nie mogły przesuwać. 3° Na stronie adresowej pakietu musi być naklejona czerwona kartka z wpadającym w oczy podaniem wartości „ozonal“.
Grupa II. Materiały samozapalne		4° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.
(jak fosfor, metale fosforowe, świeża zżarzona sadza; naturalna albo napokostowana wełna, sztuczna wełna, bawełna i inne materiały włókniste; węgiel samozapalny):		

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
<p><b>Grupa III. Płyny zapalne</b></p> <p>(jak ropa [nafta] i jej destylaty, nafta, ligorina, benzyna, eter naftowy [gazolina, eter gazowy, neolina]; lekkie oleje dziegciowe z węgla kamiennego, benzol, toluol, xylol, kumol; spirytus drzewny [alkohol metylowy], surowy i rektyfikowany, aceton, acetaldehyd;</p> <p>eter siarkowy, eter octowy; dwusiarczak węgla, kolodyum, łatwo zapalny, zgęszczony przez kolodyum albo nitrocelulozę spirytus twardy [palacz polowy, argo], lakier zapoński, olejek terpentynowy, nitrobenzol);</p> <p>(1) Rozpuszczona w benzynie guma w tubach i tuby z przedmiotami pneumatycznymi.</p> <p>1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Tubы muszą być przedewszystkiem zapakowane silnie w naczyniach blaszanych, skrzynkach drewnianych albo twardych pudełkach tekturowych. Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo zaszurowane szpagatem na krzyż i następnie zapakowane szc澤nie jedno obok drugiego i jedno na drugiem w silnych skrzyniach drewnianych.</p> <p>3° Na stronie adresowej pakietu musi być nalepiona czerwona kartka z podaną zawartością „guma, rozpuszczona w benzynie“ albo „tuby z przedmiotami pneumatycznymi“, ponadto muszą być powierzchnie boczne zaklejone czerwonym papierem.</p> <p>4° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.</p> <p>(2) Materiały płynne, zawierające benzynę albo benzol (galol, rapidol, reflexin, sidol,</p>		

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
	<p>solaryn, subitol, tri a następnie lakier, rozpuszczony w benzynie albo w benzolu.</p> <p>Są one dopuszczalne jako próbki towarowe albo jako przesyłki pakietowe.</p> <p>a) Jako przesyłki próbki towarowych. Materyał muszą być przesyłane we flaszeczkach blaszanych ze śrubowem zamknięciem, zaopatrzonem w dobrze uszczelniający wkład z gumy, z korka albo ze skóry; flaszeczki muszą być zapakowane w pudełkach z tektury falistej i na stronie napisu muszą być zaopatrzone w szeroki pasek czerwony, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2.</p> <p>b) Jako przesyłki pakietowe. Jako takie muszą one odpowiadać następującym warunkom:</p> <p>1° Tego rodzaju materyał muszą być przesyłane we flaszeczkach blaszanych; flaszeczek tych nie wolno zamkać zatyczką z korka, lecz muszą one być zaopatrzone w zamknięcie śrubowe, mające dobrze uszczelniający wkład z gumy, korka albo ze skóry.</p> <p>2° Zewnętrzne opakowanie flaszeczek blaszanych nie jest potrzebne wtedy, jeżeli są one zrobione z dość silnej blachy. Zresztą musi się używać pudełek z tektury (tektury falistej), albo skrzynek drewnianych. Jeżeli większą ilość flaszek łączy się w jedną przesyłkę, to flaszki muszą być zapakowane w pudełkach tekturowych albo w skrzyniach tak silnie, aby się nie przesuwały. Wolną przestrzeń należy silnie wypełnić tekturą, odpadkami papierowymi albo wełną drzewną.</p> <p>3° Na stronie adresowej pakietu musi być nalepiony pas czerwonego papieru, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.</p> <p>4° Ciężar pakietu nie może prze-kracać 10 kg.</p>	

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
	<p>(3) Ciężkie, wysokim płomieniem palące się oleje świetlne, uzyskane przy przerabianiu olejów ziemnych (pyronafta, olej gazowy, olej parafinowy, astralina i pozostałości).</p> <p style="text-align: center;">X /</p> <p>(4) Spirytus czysty albo denaturowany, alkohol, wyskok winny.</p>	<p>1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Olej musi być zapakowany w szczelnie zamkniętym naczyniu blaszanem albo szklanem, a to znów w skrzynce drewnianej tak silnie, aby naczynie nie mogło się w niej przesuwać. Przestrzeń między naczyniem i ścianami skrzynki musi być wypełniona trocinami. Skrzynkę należy dobrze zamknąć.</p> <p>3° Na stronie adresowej pakietu musi być naklejony pas czerwonego papieru, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.</p> <p>4° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.</p> <p>5° Pakiety z takimi przedmiotami należy traktować jako towar przestrzenny.</p> <p>1° Materiały te są dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Mniejsze naczynia, wypełnione tego rodzaju płynami, (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte i nadto zapakowane w silnych skrzyniach, wiadrach albo koszach. Przestrzeń wolna musi być wypełniona materiałami dobrze wciagającymi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzyni itd., w takim razie muszą one być zapakowane tak silnie, aby się nie przesuwaly.</p> <p>3° Beczuleczki z tego rodzaju płynami muszą być zrobione z silnego materiału i silnie spojone obreżami, a obreże muszą być dobrze przytwierdzone. Beczulki muszą być silnie zatkane czopem.</p>

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., I. 1)
		4° Na stronie adresowej pakietu musi być nalepiony pas czerwonego papieru, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.
	(5) Spirytus twardy (t. j. produkt zwyczajnie w kostkach, wyrobiony z materyałów takich, jak stearyna, tanina, parafina albo boraks, i nasycony spirytusem denaturowanym).	<p>1° Jest on dopuszczalny tylko w przesyłkach pakietowych.</p> <p>2° Kostki muszą być osłonięte przedewszystkiem papierem ołowianym, a następnie papierem pergaminowym, pociągniętym powłoką kazeinu i zapakowane w dobrze zamkniętych puszkach blaszanych.</p> <p>3° Na stronie adresowej musi być umieszczona czerwona kartka, z wpadającem w oczy oznaczeniem „spirythus twardy“.</p> <p>4° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.</p>
	(6) Przetwory ze spirytusu, a mianowicie esencja rumowa, rum, kopiak i inne, dużo spirytusu zawierająca wódkę albo takiż likier.	<p>Przesyłanie jest dopuszczalne w próbkach towarowych albo w pakietach przesyłkowych.</p> <p>a) Jako przesyłka próbek towarowych.</p> <p>Materyał te muszą być przesyłane we flaszeczkach blaszanych z zamknięciem śrubowem, mającym silnie uszczelniający wkład z gumy, korka, albo ze skóry; flaszeczki muszą być zapakowane w pudełkach z tekturny falistej i muszą być zaopatrzone na stronie adresowej w szeroki pasek czerwony, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2.</p>

Z pośród tzw. grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
		<p>b) Jako przesyłki pakietowe.</p> <p>1° Mniejsze naczynia, napełnione tego rodzaju płynami, (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte i ponadto zapakowane w silnych skrzyniach, wiadrach albo koszach. Wolna przestrzeń musi być wypełniona materyałami, dobrze wciągającymi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzyni itd., to muszą one być zapakowane tak silnie, aby się nie przesuwały.</p> <p>2° Beccułeczki z tego rodzaju płynami muszą być zrobione z silnego materyalu i zaopatrzone silnymi obręczami, a obręcze muszą być dobrze przymocowane. Beccułeczki muszą być silnie zatkane czopem.</p> <p>3° Na stronie adresowej pakietu musi być nalepiony pas czerwonego papieru, który wpadając w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.</p>
<b>Grupa IV. Materyał żräce</b>	Soda, potaż, wodorotlenek sodowy (soda żräca), wodorotlenek potasowy (potas żräcy).	<p>1° Materyaly te są dopuszczalne tylko jako przesyłki pakietowe.</p> <p>2° Muszą one mieścić się w zatutowanych pudełkach blaszanych albo we flaszeczkach szklanych lub w dzbankach kamiennych, których zamknięcia należy zalać parafiną.</p> <p>Naczynia te należy następnie zapakować do skrzynek drewnianych; przy naczyniach szklanych albo kamiennych należy wolną przestrzeń wypełnić tektureą albo odpadkami papieru tak, aby naczynia te nie mogły się przesuwać.</p>

Z posród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)	są dopuszczone wyjątkowo	pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)
		3° Na stronie adresowej pakietu musi być naklejony pas czerwonego papieru, który wpadającem w oczy pismem podaje zawartość dokładnie według oznaczenia w rubryce 2. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.
<b>Grupa V.</b> a) Trucizny.	(1) Związki cyanu i siarczki cyanu z wyjątkiem kwasu pruskiego.  (2) Arsen i wszystkie związki, zawierające arsen.  (3) Tlenki i sole rtęci.  (4) Związki antymonu, zawierające chlor i tlen.  (5) Brom i woda bromowa.  (6) Farby miedziane, w szczególności śnidź miedziana, zielone i niebieskie farbniki miedziane.  (7) Preparaty ołowiane, w szczególności cukier ołowiany, biały krusz, minium, biel ołowiana i inne farby ołowiane.  (8) Witryol miedzi i mieszaniny innych materiałów z nim.  (9) Alkaloidy itp. inne preparaty, używane w lecznictwie.	1° Są one dopuszczalne jako zamknięte listy albo jako przesyłki pakietowe.  2° W myśl § 13., rozp. min. z dnia 21. kwietnia 1876, Dz. u. p. Nr. 60., należy truciznę przy przesyłaniu zapakować starannie do dobrze zamkniętych naczyń, chroniących

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)

są dopuszczone wyjątkowo:

pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)

w zupełności przed wyciekiem albo przed wypruszeniem się i zaopatrzyć napisem „trucizna“.

Zarządzeniom tym odpowiadają następujące rodzaje zapakowania:

*aa)* Przy przesyłaniu w pakietach:

Dla trucizn stałych, a mianowicie dla materiałów pod (1) do (4) i pod (9) zamknięcie przedewszystkiem w naczyniach szklanych, glinianych albo blaszanych i zapakowanie tych naczyn do większych naczyn blaszanych; jako zewnętrzne opakowanie drewniane skrzynie, silnie spajane; dla trucizn pod (6) do (8), jako opakowanie wewnętrzne wspomniane naczynia albo worki nieprzemakalne.

Płyny muszą być przesyłane bez wyjątku w załatwionych naczyniach metalowych, które należy zapakować w skrzyniach. Tego rodzaju naczynia metalowe są potrzebne także wtedy, jeżeli płyn znajduje się przedewszystkiem w naczyniach szklanych albo glinianych. Przestrzeń między opakowaniem wewnętrzne i zewnętrznem należy wypełnić trocinami albo innymi materiałami, dobrze wejagającymi wilgoć.

*bb)* Jako przesyłki listowe wolno materiały te przewozić tylko w zamkniętych listach poleconych; w miejsce skrzyni, przeznaczonej dla opakowania zewnętrznego, można użyć tutaj pudełka tekturowego, które należy zawinąć w podwójną osłonę papierową.

3° Przy wszystkich przesyłkach należy postarać się o bezpieczne zamknięcie.

• 4° Każda przesyłka musi być zaklejona na stronie adresowej szerokim pasem czerwonego papieru, na którym musi być umieszczone w piśmie, wpadającem w oczy, oznaczenie „trucizna“ albo będące w zwyczaju oznaczenie trupią główką. Ponadto musi nadawać swój dokładny adres.

5° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 5 kg.

Z pośród rzeczy, grożących niebezpieczeństwem (§ 27.)

są dopuszczone wyjątkowo

pod następującymi szczególnymi warunkami (§ 29., l. 1)

b) materyaly szkodliwe dla zdrowia albo wzburdzające wstręt (jak żelazo nakrzemione, zwłoki, części zwłok, ścierwo):

próbki moczu

1° Są one dopuszczalne tylko jako przesyłka pakietowa.

2° Próbki takie muszą się znajdować w naczyniach o grubych ścianach, zaopatrzonych w dobrze zamkającą je zatyczkę, którą należy obwiązać w wilgotny pęcherz zwierzęcy, albo w materyał kauczukowy; naczynie samo musi być ponadto zapakowane w nieulegającym rozbiciu większym naczyniu, dobrze wypełnionem wataą, słoną, kłakami itp.

3° Każdy pakiet musi być ponadto zaklejony na stronie adresowej szerokim pasem czerwonego papieru, na którym musi być podana w sposób, wpadający w oczy, jako zawartość „próbka moczu”.

4° Ciężar pakietu nie śmie przekraczać 1 kg.

5° Pakiety z próbками moczu należy traktować jako towar przestrzenny.

#### Grupa VI.

Zwierzęta żywe, jadowite albo z innego powodu niebezpieczne, dotknięte chorobą, budzące wstręt albo obrzydzenie, jakoteż wogóle zwierzęta dzikie.

## Osobne postanowienia co do przesyłania rzeczy, wymienionych w § 25. ordynacyi pocztowej.

### I. Jako przesyłki listowe.

1. W listach albo jako próbki towarowe wolno w szczególności przesyłać:

a) płyny, tłuszcze albo farby, przedmioty łatwo łamliwe albo łatwo się psujące jak szkło, kwiaty;

b) z żywych zwierząt tylko chrząszcze, motyle, pszczoły i inne małe zwierzęta, których jakość pozwala na przewóz w przesyłkach listowych.

2. a) Jako opakowanie, nadające się do uchronienia od wspomnianych w § 25. niebezpieczeństw przewożonych płynów, tłuszczy lub farb, albo przedmiotów, łatwo łamliwych, można na podstawie doświadczenia oznaczyć:

1° Dla przedmiotów ze szkła silne opakowanie w pudełkach z metalu, drzewa, skóry albo tektury.

2° Dla płynów, oleju i łatwo topliwych tłuszczy, opakowanie w szczelnie zamkniętych flaszeczkach szklanych; każda z nich musi się znajdować w pudełku drewnianem, wypełnionem trocinami, wełną albo materiałem gąbczastym w takiej ilości, aby w razie zbitia się flaszeczek płyn został wciągnięty. Samo pudełko musi być zapakowane w naczyniu metalowem, lub drewnianem z przyśrubowaną nakrywą, albo zrobionem z silnej i szczelnej skóry. W razie opakowania w dość grubą tekturę falistą nie potrzeba drugiego większego naczynia; jeżeli ten rodzaj opakowania ma być zastosowany do połączonej w jedną przesyłkę większej ilości flaszeczek, to należy każdą z nich zaopatrzyć w osobną osłonę z tektury falistej; wszelka przestrzeń wolna musi być wypełniona dostateczną ilością materiałów, wciążających wilgoć. Jeżeli na przechowanie flaszeczek używa się wydrążonych kawałków drzewa, w takim razie nie potrzeba tych ostatnich zamykać do innego większego naczynia, jeżeli w najcieńszej

swem miejscu mają przynajmniej  $2\frac{1}{2}$  mm grubości, są wewnętrz wypełnione dostateczną ilością materiału wciążającego wilgoć i zaopatrzone je w nakrywę.

3° Dla trudno topliwych tłuszczy, jak dla maści, miękkiego mydła, żywicy itp. takie opakowanie, by przedmioty te znajdowały się przedwyszystkiem w wewnętrznej osłonie (pudełku, woreczku płociennym lub pergaminowym itd.), a ta była przechowywana w drugiem naczyniu drewnianem, metalowem, albo zrobionem z silnej i szczelnej skóry.

4° Dla proszku suchego takie opakowanie, aby proszek puszczający farbę był umieszczony przedwyszystkiem w woreczkach ze skóry, mocnej ceraty albo mocnego papieru woskowego, a proszek niepuszczający farby w pudełkach z metalu, drzewa albo tektury. Same woreczki albo pudełka muszą być znów zamknięte w woreczku płociennym lub pergaminowym.

b) Zwierzęta, które wolno przewozić jako przesyłki listowe, muszą być dobrze zamknięte w pudełkach albo w podobnych naczyniach. Zwierzęta kłojące lub wydzielające szkodliwe wydzieliny muszą być tak zamknięte, aby nie mogły uciec i aby wszelkie niebezpieczeństwo było wykluczone.

3. a) W odniesieniu do listów pozostawia się sposób ich zamknięcia woli nadawcy, jednak zawartość ich musi być zupełnie zabezpieczona.

b) Próbki towarowe należy przesyłać bez zamknięcia, jednak opakowanie musi zabezpieczać ich zawartość.

### II. Jako przesyłki pakietowe:

1. Dla pakietów można podane poniżej opakowanie uważać na podstawie doświadczenia za nadające się do tego, by zapobiedz zagrożeniu

zdrowia ludzkiego, albo przeszkadzania służbie lub uszkodzeniu innych rzeczy:

a) dla płynów, znajdujących się w naczyniach, łatwo ulegających rozbiciu (we flaszkach, dzbankach itp.), tego rodzaju opakowanie, aby naczynia te były umieszczone w silnych skrzyniach, wiadrach albo koszach, a przestrzeń wolna wypełniały materiały, dobrze wciągające wilgoć.

1° Mogą jednak także wystarczyć pudełka z falistej tekstury, jeżeli wolna przestrzeń zostanie również wypełniona materiałem, wciągającym wilgoć. W tym względzie wchodzą w raclubę głównie pudełka z poczwórnemi bocznemi ścianami ochronnymi, z pięciokrotnem dnem ochronnym i z połóżnemi przegródkami ochronnymi, jakież pudełka z pięciokrotnemi bocznemi ścianami ochronnymi, z pięciokrotnem dnem ochronnym i z poczwórnemi przegródkami ochronnymi. Użycie pudełek z tekstury falistej i wybór ich rodzaju zależy od tego, czy opakowanie można uważać za dostatecznie trwałe i bezpieczne także ze względu na daleki przewóz, na rozmiar i ciężar przesyłki, jakież ze względu na szczególną jakość płynu.

2° Płyny można przesyłać najwyżej do 5 litrów bez dalszego opakowania w opłecionych fiaszkach z bardzo silnego szkła, jeżeli plecionka koszykowa chroni wydatnie flaszki i te ostatnie nie przesuwają się w niej.

Płyny w naczyniach blaszanych nie potrzebują dalszego opakowania w skrzyniach itd., jeżeli naczynia te są zrobione z blachy dostatecznie silnej i odpornej, jeżeli są starannie zalutowane, ściany boczne mają spojone przez zagięcia, a otwory wyciekowe są dobrze zakorkowane albo też zamknięcia śrubowe zaopatrzone w kładem gumowym w ten sposób, że po zakręceniu stanowią szczelne zamknięcie.

Beczki z płynami muszą mieć silne, należycie przytocowane obręcze.

b) Dla świeżego mięsa i takich przedmiotów, które osadzają tłuszcz albo wilgoć, opakowanie w skrzyniach drewnianych albo koszach; same osłony papierowe nie mogą zapewnić tego celu, opakowanie płócienne wystarczy chyba wtedy, jeżeli przedmioty zabezpieczono przedewszystkiem od wykapania itp., zawinięto silnie w słomę albo papier i dopiero wtedy zaopatrzonu w osłonę płócienną. Dzicyznę pierzastą i dzicyznę osiercioną ze skórą i już nie krwawiącą, można przesyłać bez opakowania.

c) Dla przesyłania świeżych winogron albo innych owoców opakowanie przynajmniej w koszach z plecionej wierzby, zamkniętych nakrywą z tego samego materiału. Takie opakowanie jednak nie

wystarcza, jeżeliby prawdopodobieństwo przemawiało za tem, że w czasie przewozu z powodu jakości zawartości, wskutek słoty albo itp. będzie się osadzała wilgoć.

d) Dla pakietów z masłem, serem, sereną słodkim albo margaryną tego rodzaju opakowanie, by były masła, sera, sera słodkiego lub margaryny były przedewszystkiem zawinięte w silny papier pergaminowy z dostatecznymi wylogami i założonymi krajami; tak osłonięte przedmioty te należy umieścić w pudełku z trzykrotnej przynajmniej tekstury falistej (dwa gladkie pokłady zewnętrzne, a między nimi pokład tekstury falistej), albo z tekstury nieprzepuszczającej tłuszcza, około 2 mm grubiej, a pudełko zawinąć w gruby papier do pakowania i trwale osznurować. W porze upałów należy jednak użyć przynajmniej dwu pokładów papieru pergaminowego, z których gorny pokład winien pokrywać zakładkę dolnego.

e) Dla jaj opakowanie w pudełkach z tekstury nieprzemakalnej, przynajmniej 2 mm grubej, jeżeli wewnętrzne ściany pudełka są wyłożone falistą tektureą, każde pojedyncze jajo jest otoczone gilzą z tekury falistej, a wszelką przestrzeń wolną wypełniono materiałem, dobrze wchłaniającym wilgoć (wełna drzewna, trociny itp.).

f) Dla żywych zwierząt opakowanie w klatkach, skrzyniach, koszach albo podobnych naczyniach, ale nie w workach ani w pudełkach. Naczynia te muszą być czyste, przewiewne i tak obszerne, aby zwierzęta mogły w nich wygodnie stać, siedzieć i leżeć. Naczynia, zrobione częściowo lub w całości z lat albo metalowych sztab, muszą być tak urządzone, aby zwierzęta nie mogły się z nich wydostać ani przecisnąć pojedynczych części ciała. W skrzynkach drewnianych z puszczami muszą być w szczególności dobrze zaklejone ślady sęków. Następnie powinny być takie naczynia zaopatrzone w stałą podłogę i w stałej ściany tak wysokie, aby lokale służbowe, środki przewozu i inne przedmioty nie mogły być zanieczyszczane zwierzęcimi wydzielinami i plewą. O ile to jest potrzebne, należy pokryć podłogę materiałami, wciągającymi wilgoć (sianem, słomą, trocinami itp.). Naczynia te powinny być zaopatrzone w dobrze umocowane naczyńka na wodę i na potrzebną karmę, której ma dostarczyć nadawca; w naczyńku na wodę musi się znajdować gąbka, wypełniająca je w znacznej części tak, by woda nie mogła się rozlewać. Koszta karmy, dostarczanej ewentualnie przez urząd pocztowy, obciążają przesyłkę.

2. Ponadto obowiązują jeszcze następujące postanowienia szczególne:

a) Przesyłki pakietowe z płynami należy traktować jako towar przestrzenny, jeżeli w razie traktowania ich na poczcie w sposób zwyczajny, sądząc z ze-

wnętrznego ich wyglądu nie zdaje się być stanowczo wykluczonem uszkodzenie innych przesyłek przez wycieknienia itd., a to wobec wechodzących w grę okoliczności (jak odległości przewozu, częstego przeładowywania itd.). Przesyłki, wymienione pod 1, 1, a, 2°, będą zawsze traktowane jako towar przestrzenny.

b) Pakiety z żywymi zwierzętami muszą być oznaczone jako takie kartką z napisem „żywe zwierzęta“ albo też wpadającą w oczy piszą lub drukowaną uwagą „żywe zwierzęta“. Jeżeli nadawca wymaga, by w czasie przewozu specjalnie opiekowano się zwierzęciem, to winien podać wpadającą w oczy pismem albo takimże drukiem na białej karcie sposób postępowania i przylepić kartkę tę obok innych kartek; tego sposobu postępowania będzie się przestrzegało, o ile jest to możliwe bez zakłócenia ruchu służbowego, jednak bez odpowiedzialności poczty.

Co do innych pakietów winien nadawca podać zawartość ich możliwie jak najdokładniej, a na

pakietach z przedmiotami ulegającymi rychlo zepsuciui, umieścić uwagę „ulegające zepsuciui“, albo „psujące się“, jeżeli ten rodzaj zawartości nie jest i bez tego oczywistym.

c) Nadawca pakietu z żywemi zwierzętami musi już z góry zarządzić w uwadze, co ma się stać z przesyłką w razie jej niedoręczalności. Dodatkowe zarządzenie jest dozwolone tylko telegraficznie i tylko wtedy, jeżeli nadawca już z góry zażądał w uwadze, aby go urząd oddawczy uwiadomił telegraficznie o niedoręczalności; nadto zarządzenie takie uwzględnii się tylko wtedy, jeżeli nadawca podał je do wiadomości urzędowi nadawczemu w ciągu 24. godzin po otrzymaniu uwiadomienia. Nadawca może tylko żądać, aby przesyłkę doręczono innej osobie w tem samem miejscu, albo natychmiast odesłano z powrotem, aby ją sprzedano lub zniszczeno. Koszt telegramów poniesie nadawca.